



COMUNE DI PALMAS ARBOREA

Provincia di Oristano

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

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

2021/2023

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale*

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## SOMMARIO

PREMESSE .....	3
PARTE 1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO .....	4
PARTE 2. MODALITA' ATTUATIVE .....	5
PARTE 3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE .....	12
PARTE 4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE .....	15
ALLEGATI .....	19
ALLEGATO 1 - TECNOLOGIA .....	20
ALLEGATO 2 – ATTIVITÀ .....	23
ALLEGATO 3 – SPAZI .....	48
ALLEGATO 4 – FORMAZIONE DIRIGENTI, DIPENDENTI e AMMINISTRATORI .....	50
ALLEGATO 5 – COMUNICAZIONE .....	56
ALLEGATO 6 -REGOLAMENTO COMUNALE .....	59
ALLEGATO 7 – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE .....	68

## PREMESSE

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

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

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

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

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

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

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

La messa a regime del piano organizzativo del lavoro agile si propone principalmente un obiettivo ambizioso di miglioramento della performance organizzativa, individuale e collettiva dell'Ente, che sarà oggetto di monitoraggio nel periodo di osservazione.

## PARTE 1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

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

*Linee Guida sul Piano Organizzativo del lavoro agile*

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

Stato dell'ente rispetto allo Smart Working in fase emergenziale	Dati
Data avvio Lavoro Agile in fase emergenziale (inizio periodo)	19/03/2020
Data fine monitoraggio Lavoro Agile in fase emergenziale (fine periodo)	Tutt’ora in corso
Lavoratori agili effettivi che hanno effettuato almeno 1 giorno di SW nel periodo	8
Lavoratori agili con contratto attivo al 31.12.2020	6
Lavoratori agili potenziali nel periodo (autorizzati a lavorare in modalità agile)	6
Totale dipendenti in servizio al 31.12.2020 escluso personale somministrato	10
Giornate complessive di lavoro agile fruite nel periodo	641
Giornate complessive di lavoro agile fruite nel periodo in relazione al numero di collaboratori di Area	<i>Area amministrativa: giorni: 456 / dipendenti: 4</i>  <i>Area Finanziaria: giorni: 185 / dipendenti: 2</i>  <i>Area Tecnica: giorni: 0 / dipendenti: 0</i>
Nel personale sono presenti categorie fragili?	Sì
Se sì, hanno avuto la possibilità di andare in SW durante il periodo emergenziale?	Sì

## PARTE 2. MODALITA' ATTUATIVE

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

<b>DIFFICOLTÁ RISCONTRATE NELLA GESTIONE DEI LAVORATORI COLLOCATI IN LAVORO AGILE EMERGENZIALE</b> <u>indagine richiesta ai titolari di posizione organizzativa</u> (difficoltà più rilevanti nella gestione dei collaboratori )		
E' stata sviluppata una nuova organizzazione del lavoro per obiettivi?	SI	NO
	X	
Sono stati forniti chiari atti di indirizzo al Lavoro Agile?  È stato approvato un regolamento generale al lavoro agile e poi il responsabile di servizio ha stabilito l'attività ordinaria settimanale da realizzare per ogni dipendente e di volta in volta vengono individuati ed attribuiti degli obiettivi specifici qualora se ne ravvisi la necessità	SI	NO
	X	
E' stato facile coordinarsi e relazionarsi con i colleghi?	SI	NO
	X	
Sono state individuate le attività gestibili a distanza?	SI	NO
	X	
Sono state utilizzate piattaforme informatiche?	SI	NO
	X	
E' stata gestita la motivazione dei lavoratori, mirata ad incrementare la performance, la responsabilità e la soddisfazione rispetto al proprio ruolo?	SI	NO
		X
Sono stati individuati gli strumenti di controllo e verifica delle attività realizzate?  Non formalmente. Il responsabile del servizio però ha la possibilità di verificare lo stato di realizzazione delle attività.	SI	NO
	X	

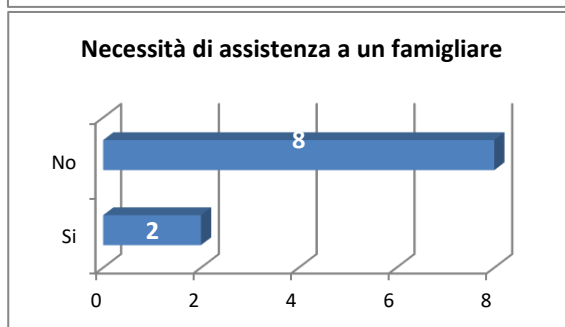
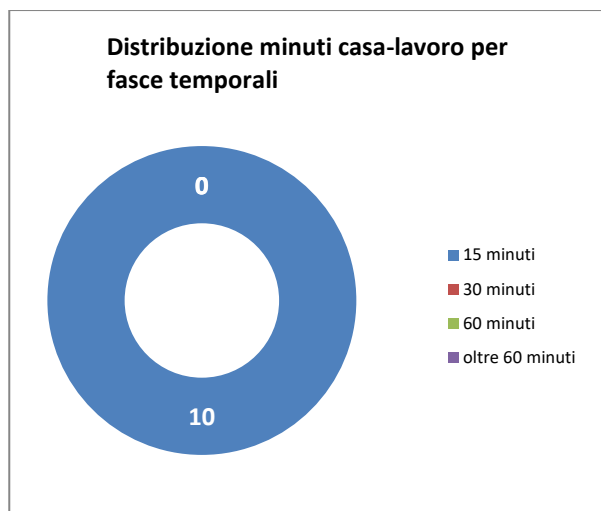
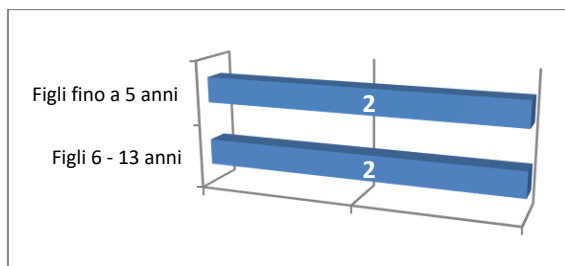
La **difficoltà più rilevante nella gestione dei collaboratori** in lavoro agile è stata riscontrata nella gestione della motivazione dei lavoratori. Per far fronte alle difficoltà in generale si agirà principalmente sulla leva della formazione.

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

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

I report che seguono ben esemplificano tale situazione riferita a tutti i lavoratori dell'ente:

**Area amministrativa**  
**Area finanziaria**  
**Area tecnica**

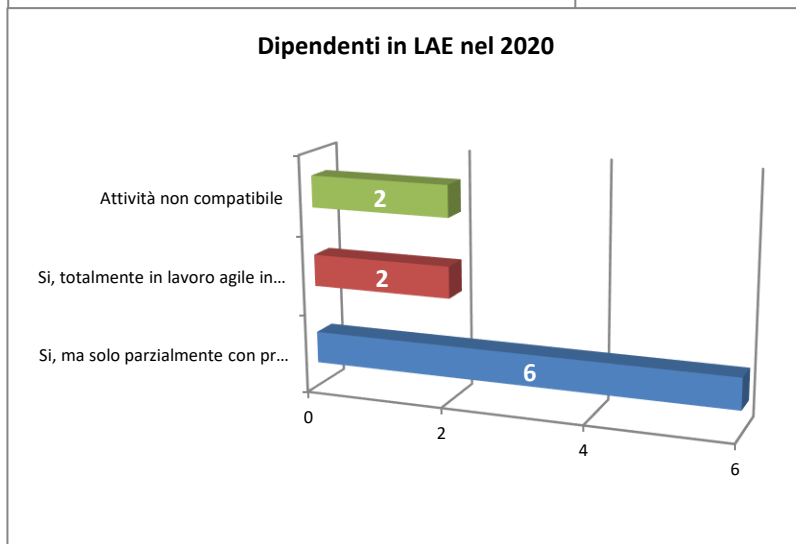


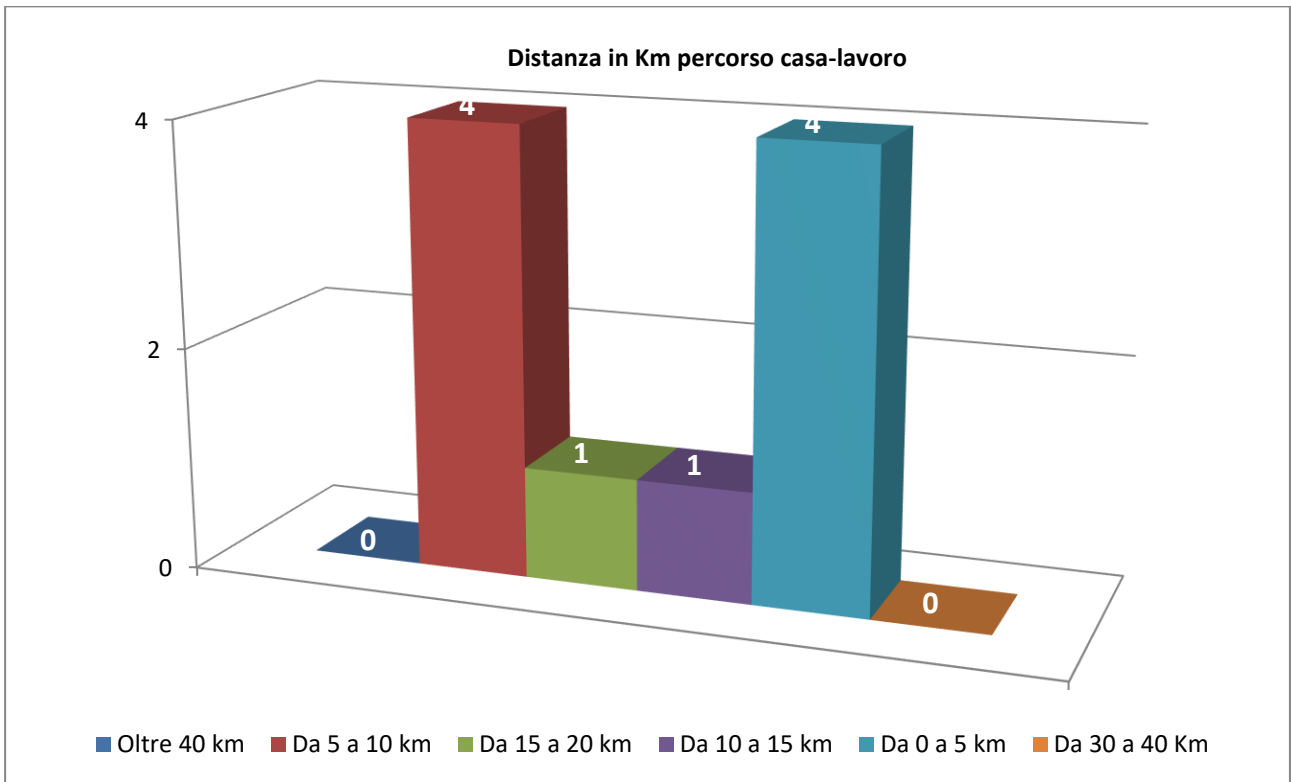
### Percorso casa-lavoro

Tempo di percorrenza minimo: **5**

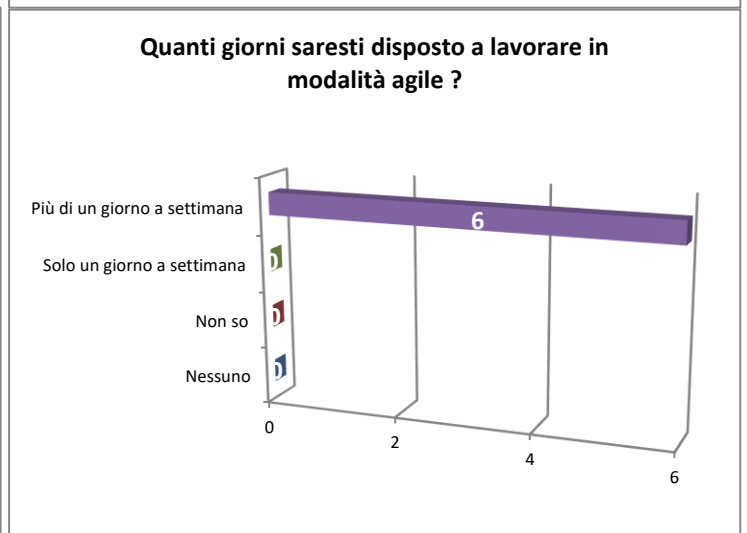
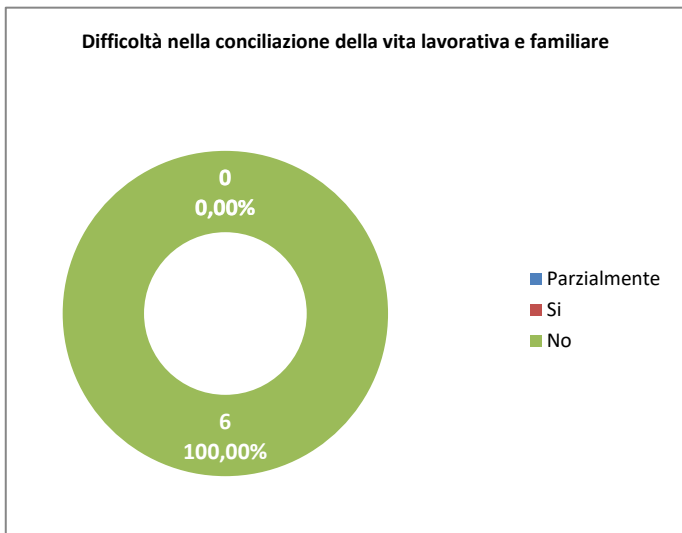
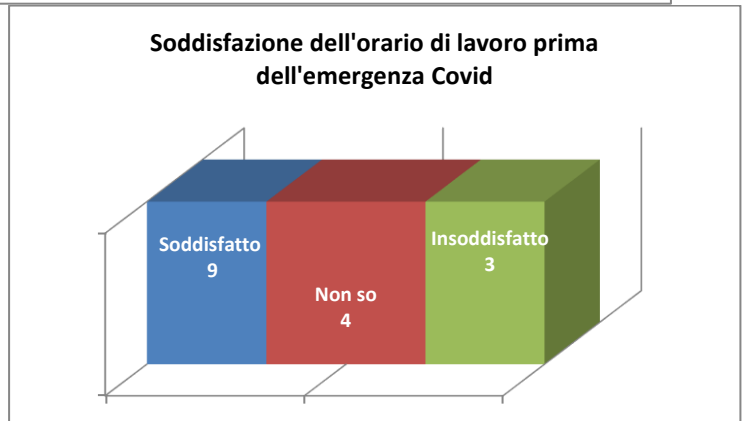
Tempo di percorrenza medio: **15,9**

Tempo di percorrenza massimo: **20**





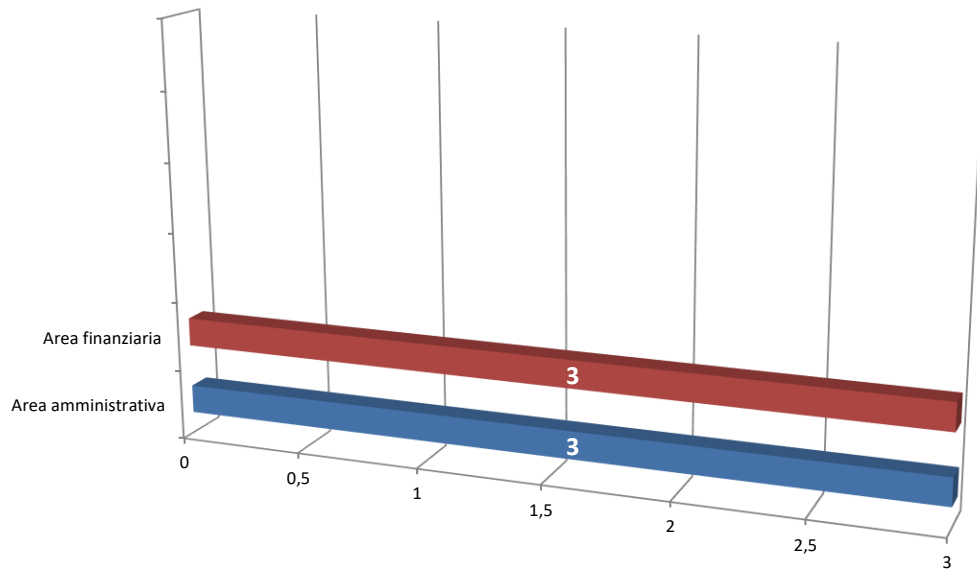
Area amministrativa  
Area finanziaria  
Area tecnica



Le illustrazioni grafiche sopra riportate evidenziano che la totalità del personale sarebbe disponibile a lavorare in modalità agile, pur non avendo difficoltà nella conciliazione della vita lavorativa e familiare. L'esperienza maturata in lavoro agile durante la fase emergenziale ha dato esiti positivi: i dipendenti hanno valutato mediamente soddisfacente l'esperienza maturata in lavoro agile:



## Valutazione LAE



Ai dipendenti è stato chiesto di portare una valutazione dell'esperienza di lavoro agile da 1 (insoddisfacente) a 4 (pienamente soddisfacente)

Le indagini empiriche hanno inoltre potuto evidenziare come la leva formativa svolga un ruolo fondamentale nello sviluppo del piano organizzativo del lavoro agile. I suggerimenti di formazione forniti dai titolari di posizione organizzativa, hanno prodotto i seguenti risultati:

<b>SUGGERIMENTI DI FORMAZIONE PER IL LAVORO AGILE</b> <b>richiesti ai titolari di posizione organizzativa</b>		
Potenziare competenze e capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa	SI	NO
	X	
Sollecitare l'utilizzo di sistemi di monitoraggio e valutazione delle performance delle attività di smart working	SI	NO
	X	
Promuovere una cultura organizzativa incentrata sul raggiungimento degli obiettivi assegnati	SI	NO
	X	
Privilegiare la chiarezza nella definizione delle regole organizzative	SI	NO
	X	
Completare l'adeguatezza della strumentazione informatica	SI	NO
		X
Approfondire le competenze digitali dei dipendenti	SI	NO
	X	
Sviluppare le competenze organizzative dei dipendenti	SI	NO
	X	

Meritevole di attenzione appare la necessità di:

- Completare l'adeguatezza della strumentazione informatica.

Di tali aspetti se ne terrà conto nella redazione del piano.

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

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

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

## PARTE 3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

---

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

Nel mese di Gennaio 2021, per tutti i lavoratori agili "potenziali" (tutto il personale in servizio, escluso personale operaio e polizia locale che per la natura delle mansioni svolte non possono essere classificati quali lavoratori agili) si è proceduto ad effettuare uno o più colloqui sulle attività lavorative, utili alla formazione del piano.

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

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

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

Processo di condivisione	Dati
Periodo di coinvolgimento	Gennaio 2021
Modalità di coinvolgimento	Riunione tra posizioni organizzative – Colloqui di settore o individuali – Mappatura dei processi.
Output incontri individuali e dei questionari individuali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione delle attività «agili» in essere</li><li>• Definizione delle attività «agili» implementabili con precondizioni</li><li>• Stima complessiva attività SW</li><li>• N. collaboratori eleggibili al lavoro agile</li><li>• Media GG Settimana stimati</li><li>• Esigenze strumenti per lavoro agile</li></ul>

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

Processo di condivisione	Dati
Periodo di coinvolgimento	Gennaio 2021
Modalità di coinvolgimento	Colloqui settoriali o individuali
Output incontri individuali e dei questionari individuali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propensione al lavoro agile</li> <li>• Fabbisogno di formazione</li> </ul>

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

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

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

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

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

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

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

**Altri soggetti (specificare)**

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

## PARTE 4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

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

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

---

Il programma di sviluppo e monitoraggio del lavoro agile abbraccia un triennio di riferimento. Per programmare l'attuazione sono stati definiti i seguenti aspetti di osservazione con i relativi indicatori. Per ogni indicatore è stata indicata la situazione al 31/12/2020 nonché il target atteso nel triennio. L'anno 2021 consentirà di monitorare sicuramente la fase di avvio del lavoro agile. L'anno 2022 verrà coinvolto in una fase di sviluppo intermedio, mentre l'anno 2023 sarà oggetto della fase di sviluppo avanzato.

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

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

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

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

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE / IMPATTI INTERNI		dati al 31/12/2020	2021 target atteso	2022 target atteso	2023 target atteso
SALUTE ORGANIZZATIVA	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Istituzione del GDP	Rinnovamento del GDP	Rinnovamento del GDP	Rinnovamento del GDP
	2) Monitoraggio del lavoro agile	Survey PO e Collaboratori	Rinnovamento della survey interna	Rinnovamento survey interna	Rinnovamento survey interna
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Non implementato sistema formalizzato di help desk informatico. L'assistenza viene data a mezzo chiamata diretta del tecnico informatico	Implementazione di un servizio di help desk telefonico	Mantenimento servizio di help desk telefonico dedicato	Mantenimento servizio help desk telefonico dedicato
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	La programmazione avviene solamente nell'ambito degli obiettivi operativi declinati nel PEG	Avvio di una prima implementazione di un sistema per obiettivi con relativo monitoraggio	Consolidamento del sistema per obiettivi dedicato al personale	Messa a regime del sistema per obiettivi dedicato al personale
SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali	5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	100%	100%	100%	100%
	6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	33,3%	Avvio di una sperimentazione volto all'implementazione di un sistema per obiettivi dedicato al personale	Consolidamento del sistema per obiettivi dedicato al personale	Messa a regime del sistema per obiettivi dedicato al personale
SALUTE PROFESSIONALE Competenze organizzative	7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	100%	100%	100%	100%
	8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	50%	Avvio di una sperimentazione volto all'implementazione di un sistema per obiettivi dedicato al personale	Consolidamento del sistema per obiettivi dedicato al personale	Messa a regime del sistema per obiettivi dedicato al personale
SALUTE PROFESSIONALE Competenze digitali	9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	10%	100%	100%	100%
	10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%
	10.1) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali proprie	100%	100%	100%	100%
	11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	202,00€			



SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	85.375,20 €	ND	ND	ND
	13) Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	0,00	ND	ND	ND
SALUTE DIGITALE	14) PC per lavoro agile	7	7	7	7
	15) lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	70%	100%	100%	100%
	16) Presenza di un sistema VPN ( utilizzano AnyDesk che lavora con VPN)	100%	100%	100%	100%
	17) Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Non presente al momento della compilazione	Implementazione migrazione verso cloud	Mantenimento	Mantenimento
	18) % Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
	19) % Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
	20) % Firma digitale tra i lavoratori agili	70%	100%	100%	100%
	21) % Processi digitalizzati	ND	ND	ND	ND
	22) % Servizi digitalizzati	ND	ND	ND	ND
	<b>IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE</b>		dati al 31/12/2020	2021 <i>target atteso</i>	2022 <i>target atteso</i>
INDICATORI QUANTITATIVI	23) % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	66,66 %	66,66 %	66,66 %	66,66 %
	24) % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione
INDICATORI QUALITATIVI	25) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative e dipendenti, articolato per area (1 insoddisfacente, 2 abbastanza soddisfacente, 3 soddisfacente, 4 pienamente soddisfacente).  Grado di soddisfazione per area				
	25.1 – Area Amministrativa	4	4	4	4
	25.2 – Area Finanziaria	4	4	4	4
	25.3 – Area Tecnica	4	4	4	4

PERFORMANCE ORGANIZZATIVE		dati al 31/12/2020	2021 <i>target atteso</i>	2022 <i>target atteso</i>	2023 <i>target atteso</i>
ECONOMICITA'	26) Riflesso economico: Riduzione costi				
	Numero di risme di carta acquistate	ND	ND	ND	ND
	Numero di copie effettuate dai centri stampa (multifunzione)	ND	ND	ND	ND
	Costo del lavoro straordinario effettuato nell'anno	ND	ND	ND	ND
EFFICIENZA	27) Produttiva: Diminuzione assenze	ND	ND	ND	ND
EFFICACIA	28) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita				
	Risultati di customer satisfaction degli utenti in modalità agile	ND	ND	ND	ND
IMPATTI		dati al 31/12/2020	2021 <i>target atteso</i>	2022 <i>target atteso</i>	2023 <i>target atteso</i>
IMPATTI ESTERNI	29) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori				
	Positivo: numero di utenti ricevuti attraverso sportelli digitali	ND	ND	ND	ND
	Positivo: numero di ore risparmiate per tragitto casa-lavoro	ND	ND	ND	ND
	30) Ambientale: per la collettività				
	Numero di km risparmiati * grammi co2 per chilometro	ND	ND	ND	ND
	31) Economico: per i lavoratori				
	POSITIVO: COSTO CARBURANTE RISPARMIATO	ND	ND	ND	ND

## **ALLEGATI**

ALLEGATO 1: TECNOLOGIA

ALLEGATO 2: ATTIVITÀ

ALLEGATO 3: SPAZI

ALLEGATO 4: FORMAZIONE DIRIGENTI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

ALLEGATO 5: PIANO COMUNICAZIONE

ALLEGATO 6: REGOLAMENTO AZIENDALE

ALLEGATO 7: SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

## ALLEGATO 1 - TECNOLOGIA

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

*Progetto Vela*

---

### **AMBITO DI ANALISI**

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

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

Nel dettaglio le risorse hardware e software oggetto di analisi:

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

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

<b>RISORSE TECNOLOGICHE - HARDWARE -SOFTWARE - SERVIZI</b>	<b>Risorse al 31/12/2020</b>	<b>Fabbisogno a regime</b>	<b>Costo unitario stimato</b>	<b>Costo totale</b>	<b>2021 risorse attese al 31/12</b>	<b>2022 risorse attese al 31/12</b>	<b>2023 risorse attese al 31/12</b>	<b>Note esplicative</b>
Pc portatile standard idoneo allo smart working e all'ufficio diffuso	13.000,00	13.000,00	1.857,14	12.885,69	0	0	0	Nell'anno 2020 sono state acquistate macchine per n. 7 dipendenti. Attualmente gli autorizzati per lo SW risultano essere 6.
Mini pc idoneo allo smart working privo di monitor e tastiera	0	0	0	0	0	0	0	
Monitor di dimensioni standard nelle aree di co-working/postazione di lavoro agile -come da convenzione CONSIP	0	0	0	0	0	0	0	
Modem - piano tariffario per saponetta -come da convenzione CONSIP (canone annuo) M20(20GB)	0	0	0	0	0	0	0	
Modem -saponetta- come da convenzione CONSIP (canone annuo) - acquisto dispositivo	0	0	0	0	1.000,00	0	0	
Piano tariffario per smartphone L20 da 100GB (canone annuo)	420,00	420,00	60,00	420,00	420,00	420,00	420,00	Piano tariffario da 20 GB
Smartphone (canone annuo)	820,00	820,00	164,00	820,00	150,00	0	0	n° 5 cellulari acquistati 2020
Webcam con microfono integrato	0	0	0	0	0	0	0	

									In bundle – affidamento per sistema di connettività
Strumenti di collaborazione e discussione	0	0	0	0	0	0	0	0	
Chiavetta firma digitale/elettronica Interne agli applicativi (Firme ascot, adweb, gifra)	3	3	3	3	3	3	3	3	Tutti i dipendenti titolari a possederne una hanno la firma digitale
Accesso ai servizi in VPN - uno per personasu PC ente	0	0	0	0	0	0	0	0	
Servizio di help desk dedicato al lavoro agile	0	0	0	0	0	0	0	0	
Centro stampa (bianco/nero/colore)	3	3	0	0	3	3	3	3	
Software telefonia remota	0	0	0	0	0	0	0	0	In bundle – affidamento per sistema di connettività
File server distribuito - Cloud	12.200,00	12.000,00	0	12.000,200	12.200,00	12.200,00	12.200,00	12.200,00	Affidamento effettuato per il biennio 21/22
Software parallels o altri sistemi di remotizzazione della scrivania	0	0	0	0	0	0	0	0	

## ALLEGATO 2 – ATTIVITÀ

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

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

*Linee Guida sul Piano Organizzativo del lavoro agile*

---

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

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

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

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

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

## ANALISI TRASVERSALE

---

SERVIZIO	Attività Smartabile			
	SI	Sì parzialmente	Si con precondizioni tecnologiche	NO
AREA AMMINISTRATIVA	63,6%	0,92%	0%	35,48%
AREA FINANZIARIA	100%	0%	0%	0%
AREA TECNICA	42,2%	0,8%	0,7%	56,3%

I servizi attinenti alla Polizia Locale sono erogati da un unico lavoratore, il quale deve necessariamente operare in presenza. A tal proposito è importante evidenziare come le percentuali relative a tale attività rappresentino un outlier, in quanto le attività dell'Area Amministrativa, calcolate senza prendere in considerazione questo valore, risultano essere remotizzabili al 79,5%.



## ANALISI PER SERVIZIO

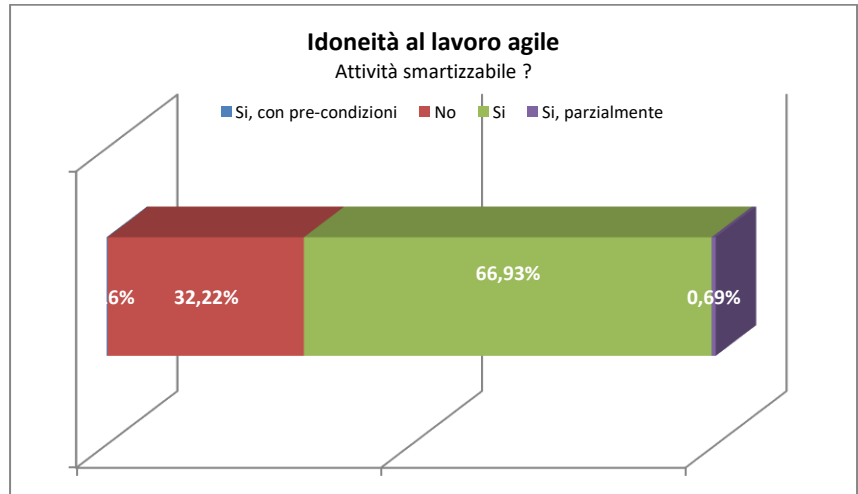
Nelle tabelle successive si evidenziano i principali processi e macro attività che possono essere svolti in modalità agile. Per un eventuale ulteriore approfondimento sulle specifiche attività, sui prerequisiti tecnologici e sulle condizioni organizzative richieste si invita a visionare il file di dettaglio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

Durante l'anno l'Organizzazione si impegnerà, in riferimento alle sopracitate funzioni/servizi, ad attivare un programma di lavoro volto a definire ed abilitare le attività che si ritengono prioritarie sin dal 2021.

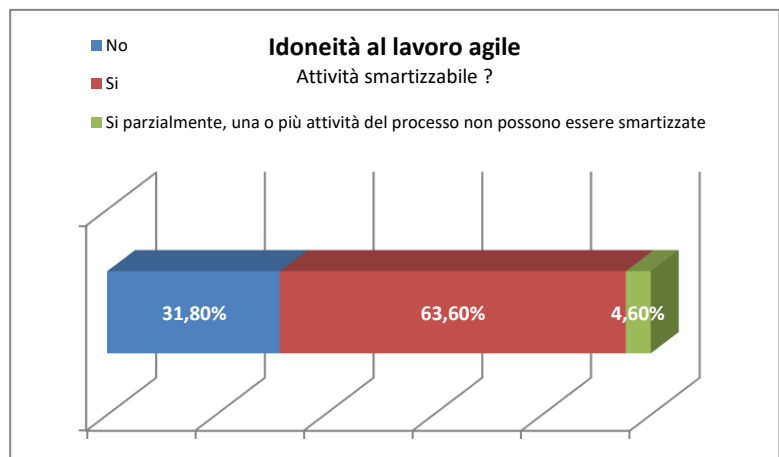
AREE E SERVIZI	Sì	Sì, parzialmente	Sì, con pre-condizioni tecnologiche	No
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>				
Servizi Sociali	98,10%			1,90%
Protocollo - Personale	63,60%	4,60	0%	31,8%
Servizi Demografici	56,30%	0%	0%	43,70%
Affari Generali	100%	0%	0%	
Polizia Locale	0%	0%	0%	100%
<b>AREA FINANZIARIA</b>				
Servizi Finanziari	100%	0%	0%	0%
Economato e Tributi	100%	0%	0%	0%
<b>AREA TECNICA</b>				
Manutenzioni – SUAPE – Lavori Pubblici	84,4%	1,6%	1,4%	12,6%
Operaio	0%	0%	0%	100%

**AREE E SERVIZI**

AREA AMMINISTRATIVA  
Servizi Sociali  
Protocollo – Personale  
Demografici  
Polizia Locale (dati ipotizzati, non essendo stati forniti in fase di rilevazione)  
AREA FINANZIARIA  
Servizi Finanziari  
Economato e Tributi  
AREA TECNICA  
Manutenzioni – SUAPE – Lavori Pubblici  
Operaio



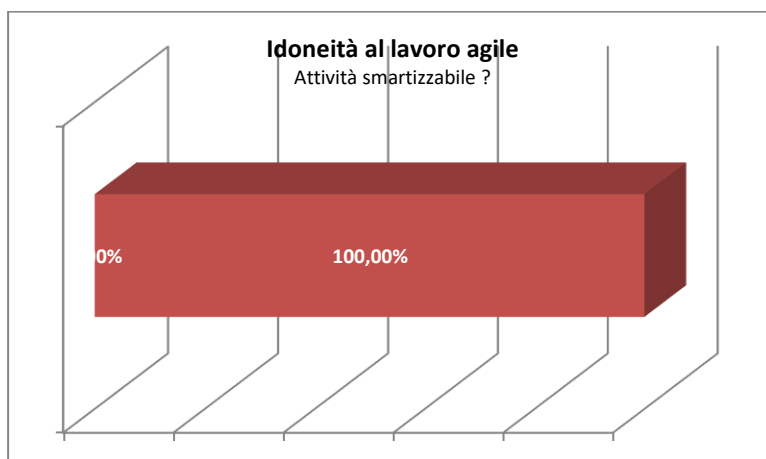
AREA AMMINISTRATIVA PROTOCOLLO PERSONALE	Si	Si, in parte	No
Formazione di provvedimenti amm.vi (impegni di spesa e provvedimenti di liquidazione)	100%	0%	0%
Protocollo	100%	0%	0%
Rilevazioni sul personale	100%	0%	0%
Verifica cartellini e giustificativi	100%	0%	0%
Gestione messaggistica per popolazione	100%	0%	0%
Rilascio di copie di provvedimenti	0%	50%	50%
Autentica di firma	0%	0%	100%
Pubblicazione di provvedimenti in albo pretorio o nelle relative sezioni	100%	0%	0%
Archiviazione di provvedimenti	100%	0%	0%
Notifiche	0%	0%	100%
Servizio postale	0%	0%	100%



<b>AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Formazione di provvedimenti amm.vi (delibere/determine provvedimenti di liquidazione)	100%	0%
Impaginazione, predisposizione, fotocopiatura, provvedimenti amm.vi (delibere/determine)	100%	0%
Concessione in uso Centro sociale	100%	0%
Affidamento servizi inerenti attività amministrative	100%	0%
Affidamento servizi a trattativa privata con gara ufficiosa	100%	0%
Appalto servizi tramite procedura aperta e ristretta	100%	0%
Accesso agli atti di propria competenza	100%	0%
Stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture in forma pubblica amministrativa e convenzioni onerose	100%	0%
Gara di appalto servizi e forniture con procedura ad evidenza pubblica	100%	0%
Contributi ordinari società sportive	100%	0%
Concessione impianti sportivi (palestra)	100%	0%
Contributi ai comitati ed associazioni	100%	0%
Rilascio di copie di atti d'archivio	100%	0%
Rilascio di copie di provvedimenti	100%	0%
Formalizzazione e pubblicazione deliberazioni	100%	0%
Pubblicazione atti amministrativi albo pretorio, sezioni specifiche	100%	0%
Pubblicazione di provvedimenti in albo pretorio o nelle relative sezioni	100%	0%
Liquidazione di corrispettivi per beni o servizi	100%	0%
Archiviazione di provvedimenti	100%	0%
Gestione sito istituzionale	100%	0%

#### Processi

- Formazione di provvedimenti amm.vi (delibere/determine provvedimenti di liquidazione)
- Impaginazione, predisposizione, fotocopiatura, provvedimenti amm.vi (delibere/determine)
- Concessione in uso Centro sociale
- Affidamento servizi inerenti attività amministrative
- Affidamento servizi a trattativa privata con gara ufficiosa
- Appalto servizi tramite procedura aperta e ristretta
- Accesso agli atti di propria competenza
- Stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture in forma pubblica amministrativa e convenzioni onerose
- Gara di appalto servizi e forniture con procedura ad evidenza pubblica
- Contributi ordinari società sportive
- Concessione impianti sportivi (palestra)
- Contributi ai comitati ed associazioni
- Rilascio di copie di atti d'archivio
- Rilascio di copie di provvedimenti
- Formalizzazione e pubblicazione deliberazioni
- Pubblicazione atti amministrativi albo pretorio, sezioni specifiche
- Pubblicazione di provvedimenti in albo pretorio o nelle relative sezioni
- Liquidazione di corrispettivi per beni o servizi
- Archiviazione di provvedimenti
- Gestione sito istituzionale

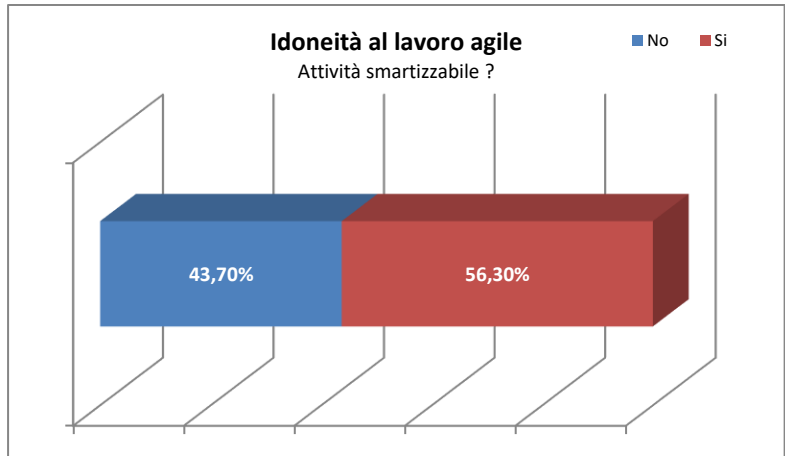


<b>AREA AMINISTRATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Iscrizione anagrafica	70%	30%
Cancellazione anagrafica per emigrazione ad altro comune	100%	0%
Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	100%	0%
Variazione di abitazione	50%	50%
Variazione dati anagrafici	50%	50%
Iscrizione all'anagrafe degli Italiani residenti all'Estero	100%	0%
Trasferimento all'AIRE in un altro Comune	100%	0%
Cancellazione anagrafica per morte	100%	0%
Iscrizione anagrafica per nascita	0%	100%
Registrazione matrimoni in anagrafe	0%	100%
Formazione atti di nascita	0%	100%
Trascrizione atti di nascita da altri comuni - ospedale - estero	100%	0%
Formazione atti di morte	0%	100%
Trascrizione atti di morte da altri comuni – estero	100%	0%
Formazione atti di morte	0%	100%
Trascrizione atti di morte da altri comuni – estero	100%	0%
Permesso di seppellimento	0%	100%
Autorizzazione trasporto di cadavere	0%	100%
Autorizzazione alla cremazione di cadavere	100%	0%
Affido ai familiari delle ceneri	0%	100%
Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	100%	0%
Pubblicazioni/atti di matrimonio celebrazioni matrimoni/ unioni civili	100%	0%
Separazione/scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio ex art. 6 e art. 12 D.L. 132/3014	0%	100%
Annotazione di Stato Civile	100%	0%
Cittadinanza Italiana: Acquisto, perdita, riacquisto, rinuncia	100%	0%
Rilascio tessere elettorali e relativi eventuali duplicati	0%	100%
Rilascio certificati elettorali singoli o collettivi	0%	100%
Annotazione di voto assistito	0%	100%
Ammissione al voto	0%	100%
Voto domiciliare	0%	100%
Rilascio copie liste	100%	0%
Delimitazione ed assegnazione spazi propaganda elettorale	0%	100%

Predisposizione rendiconti spese sostenute per consultazioni elettorali	100%	0%
Iscrizione Albo scrutatori aggiornamento	100%	0%
Nomina scrutatori	100%	0%
Presidenti di seggio Elettorale	100%	0%
Giudici Popolari	100%	0%
Statistiche mensili / annuali - Anagrafiche -di Stato Civile - (d7/a - d7/B - Istat P5 - POSAS - STRASA - P2 - P3 Elettorali - ECC..ECC..	70%	30%

**Processo**

- Iscrizione anagrafica
- Cancellazione anagrafica per emigrazione ad altro comune
- Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata
- Variazione di abitazione
- Variazione dati anagrafici
- Iscrizione all'anagrafe degli Italiani residenti all'Estero
- Trasferimento all'AIRE in un altro Comune
- Cancellazione anagrafica per morte
- Iscrizione anagrafica per nascita
- Registrazione matrimoni in anagrafe
- Formazione atti di nascita
- Trascrizione atti di nascita da altri comuni - ospedale - estero
- Formazione atti di morte
- Trascrizione atti di morte da altri comuni - estero
- Formazione atti di morte
- Trascrizione atti di morte da altri comuni - estero
- Permesso di seppellimento
- Autorizzazione trasporto di cadavere
- Autorizzazione alla cremazione di cadavere
- Affidamento ai familiari delle ceneri
- Autorizzazione alla dispersione delle ceneri
- Pubblicazioni/atti di matrimonio celebrazioni matrimoni/ unioni civili
- Separazione/scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio ex art. 6 e art. 12 D.L. 132/3014
- Annotazione di Stato Civile
- Cittadinanza Italiana: Acquisto, perdita, riacquisto, rinuncia
- Rilascio tessere elettorali e relativi eventuali duplicati
- Rilascio certificati elettorali singoli o collettivi
- Annotazione di voto assistito
- Ammissione al voto
- Voto domiciliare
- Rilascio copie liste
- Delimitazione ed assegnazione spazi propaganda elettorale
- Predisposizione rendiconti spese sostenute per consultazioni elettorali
- Iscrizione Albo scrutatori aggiornamento
- Nomina scrutatori
- Presidenti di seggio Elettorale
- Giudici Popolari
- Statistiche mensili / annuali - Anagrafiche - di Stato Civile - (d7/a - d7/B - Istat P5 - POSAS - STRASA - P2 - P3 Elettorali - ECC..ECC..)



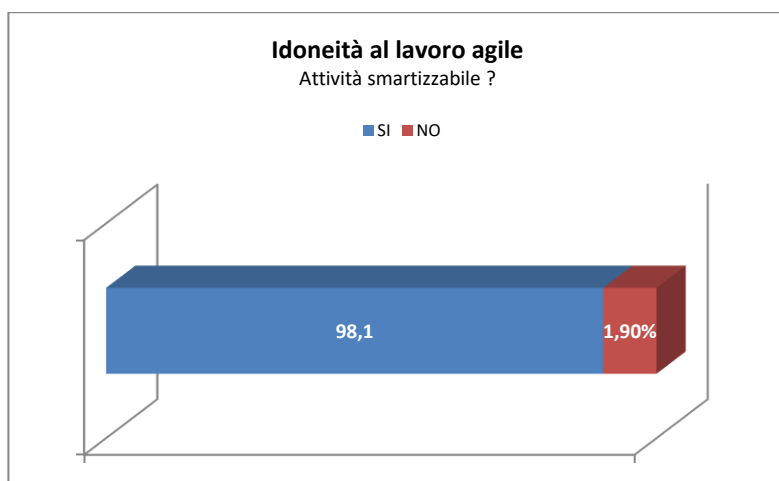


<b>AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIALI</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Segretariato sociale	100%	0%
Piani Personalizzati di sostegno in favore di persone con grave disabilità ai sensi della L. 162/98	100%	0%
Assistenza Domiciliare in favore di anziani e disabili L.R. 23/2005	50%	50%
SIA - Sostegno inclusione attiva D.M. 166/2016	100%	
Bonus famiglia	100%	0%
Assegno di maternità ai sensi dell'art. 74 D.lgs 151/2001	100%	0%
Assegno al nucleo familiare ai sensi dell'art. 65 L. 448/98	100%	0%
Programma regionale di azioni di contrasto delle povertà - Contributi in favore di nuclei familiari in condizioni di accertata povertà	100%	0%
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	100%	0%
Programma regionale di azioni di contrasto delle povertà - Contributi per lo svolgimento del servizio civico comunale - Impegno in servizi di pubblica utilità	100%	0%
Interventi su disposizione dell'autorità giudiziaria tribunale ordinario e tribunale per i minori	100%	0%
Inserimenti in struttura in favore di minori, anziani e disabili	100%	0%
Segnalazione per nomina amministratore di sostegno L. 6/2004	100%	0%
Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione L.R 431/98 art. 11	100%	0%
Trasmissione dati procedimenti Servizio sociale al Casellario assistenza Banca dati prestazioni sociali agevolate INPS - Rilevazione ISTAT Spesa sociale - Prefettura	100%	0%
Fondo Inquilini morosi incolpevoli L. 124/2013	100%	0%
Contributi per l'abbattimento o eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati L. 13/89	100%	0%
Bonus elettrico	100%	0%
Provvidenze in favore di cittadini affetti da neoplasia maligna L.R. 9/2004	100%	0%
Provvidenze in favore di cittadini talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni L.R. 27/83	100%	0%
Contributi per il trasporto di persone con disabilità L.R. 12/85	100%	0%
Attività di aggregazione e socializzazione in favore di tutta la popolazione	100%	0%

Contributo per gli emigrati che tornano a vivere in Sardegna L.R. 7/1991 art. 20 – D.P.G.R. 191/1991 art. 13	100%	0%
Concessione contributo "Bonus nuovi nati"	100%	0%
PLUS - Piano Locale unitario dei Servizi alla Persona L.R. 23/2005. Gestione rapporti con Ufficio di Piano capofila e tramite con i cittadini per la gestione dei Servizi PLUS	100%	0%
Programma sperimentale "Ritornare a casa" L.R. 4/2006	100%	0%

### Processi

- Segretariato sociale
- Piani Personalizzati di sostegno in favore di persone con grave disabilità ai sensi della L. 162/98
- Assistenza Domiciliare in favore di anziani e disabili L.R. 23/2005
- SIA - Sostegno inclusione attiva D.M. 166/2016
- Bonus famiglia
- Assegno di maternità ai sensi dell'art. 74 D.lgs 151/2001
- Assegno al nucleo familiare ai sensi dell'art. 65 L. 448/98
- Programma regionale di azioni di contrasto delle povertà - Contributi in favore di nuclei familiari in condizioni di accertata povertà
- Modalità per l'effettuazione dei pagamenti
- Programma regionale di azioni di contrasto delle povertà - Contributi per lo svolgimento del servizio civico comunale - Impegno in servizi di pubblica utilità
- Interventi su disposizione dell'autorità giudiziaria tribunale ordinario e tribunale per i minori
- Inserimenti in struttura in favore di minori, anziani e disabili
- Segnalazione per nomina amministratore di sostegno L. 6/2004
- Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione L.R 431/98 art. 11
- Trasmissione dati procedimenti Servizio sociale al Casellario assistenza Banca dati prestazioni sociali agevolate INPS - Rilevazione ISTAT Spesa sociale - Prefettura
- Fondo Inquilini morosi incolpevoli L. 124/2013
- Contributi per l'abbattimento o eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati L. 13/89
- Bonus elettrico
- Provvidenze in favore di cittadini affetti da neoplasia maligna L.R. 9/2004
- Provvidenze in favore di cittadini talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni L.R. 27/83
- Contributi per il trasporto di persone con disabilità L.R. 12/85
- Attività di aggregazione e socializzazione in favore di tutta la popolazione
- Contributo per gli emigrati che tornano a vivere in Sardegna L.R. 7/1991 art. 20 -
- D.P.G.R. 191/1991 art. 13
- Concessione contributo "Bonus nuovi nati"
- PLUS - Piano Locale unitario dei Servizi alla Persona L.R. 23/2005.
- Gestione rapporti con Ufficio di Piano capofila e tramite con i cittadini
- per la gestione dei Servizi PLUS
- Programma sperimentale "Ritornare a casa" L.R. 4/2006



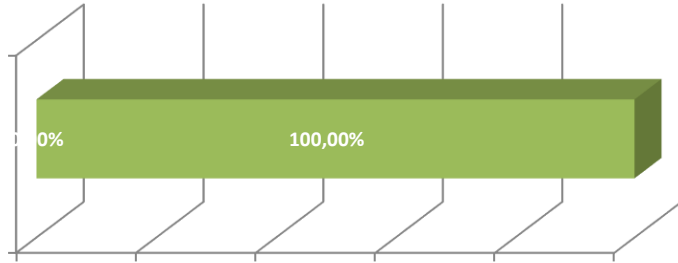
<b>AREA AMMINISTRATIVA POLIZIA LOCALE</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Accertamenti anagrafici per pratiche di residenza disposti da Ufficiale d'Anagrafe	0%	100%
Attività relativa a notifiche su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e di altri Enti	0%	100%
Accertamenti richiesti da altri Enti/Uffici	0%	100%
Attività Giudiziaria e relativi /reperibilità sul territorio richieste dall'Autorità Giudiziaria	0%	100%
Contrassegno speciale disabili	0%	100%
Manifestazioni sportive, religiose, politiche ed istituzionali	0%	100%
Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive comunali	0%	100%
Nulla osta per competizioni sportive sovracomunali	0%	100%
Nulla osta transiti trasporti eccezionali e macchine operatrici (carrelli)	0%	100%
Autorizzazioni ad esercitare la pubblicità sonora	0%	100%
Occupazione temporanea di suolo pubblico (di durata inferiore alle 6 h)	0%	100%
Occupazione di suolo pubblico (di durata superiore alle 6 h)	0%	100%
Passi Carrai (cartello)	0%	100%
Ordinanze di disciplina della circolazione stradale	0%	100%
Ordinanze temporanee di disciplina della circolazione stradale	0%	100%
Ordinanze TSO e ASO	0%	100%
Ordinanze contingibili ed urgenti per interventi di sicurezza urbana	0%	100%
Gestione e restituzione veicoli, oggetti e documenti rinvenuti	0%	100%
Gestione veicoli in depositaria e veicoli abbandonati	0%	100%
Procedimenti sanzionatori amministrativi (per violazioni a norme di legge e regolamentari diverse dal CdS)	0%	100%
Procedimenti sanzionatori amministrativi (codice della strada)	0%	100%
Provvedimenti di esercizio dell'autotutela sui procedimenti sanzionatori	0%	100%
Ricorsi a procedimenti sanzionatori per violazione a Regolamenti Comunali c/o Sindaco	0%	100%
Ricorsi a procedimenti sanzionatori c/o Prefetto	0%	100%
Ricorsi a procedimenti sanzionatori c/o Giudice di Pace	0%	100%
Rilascio di informazioni acquisite relative ai veicoli ed alle persone coinvolte incidenti stradali	0%	100%

Rilascio di copie del rapporto di sinistro stradale	0%	100%
Controllo sui cantieri stradali e sull'occupazione del suolo pubblico, nonché controllo sulla rete viaria del centro e frazioni, con riscontro di eventuali anomalie riguardanti il manto stradale o la segnaletica, in collaborazione con il cantiere comunale. Predisposizione di tutte le ordinanze riguardanti il settore.	0%	100%
Cessione Fabbricato	0%	100%
Autorizzazione Caccia	0%	100%
Servizio Randagismo, omessa custodia di animali.	0%	100%
Controllo attività edilizia/ Edifici minaccia di rovina	0%	100%

### Idoneità al lavoro agile

Attività smartizzabile ?

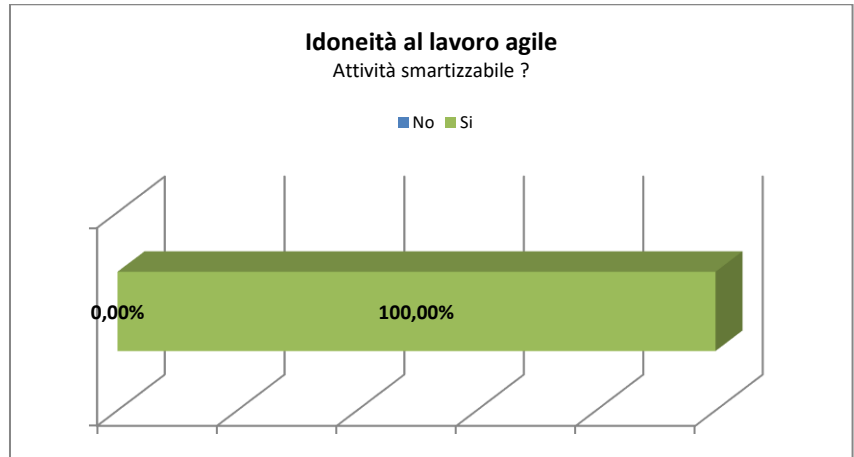
■ Si ■ No



<b>AREA FINANZIARIA Servizi Finanziari</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Accertamento entrate di competenza del Settore	100%	0%
Accertamento tributario con adesione	100%	0%
Accesso agli atti	ND	ND
Accordi bonari e transazioni	100%	0%
Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	100%	0%
Anagrafe Tributaria – Entratel: Trasmissione mediante via telematica all'Agenzia delle Entrate di tutti i dati di contratti	100%	0%
Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Caricamento dati su contratti pubblici di servizi e forniture da inoltrare all'ANAC (ex AVCP)	100%	0%
Autorizzazione incarichi extra ufficio al personale di ruolo	100%	0%
Bilanci di previsione e allegati	100%	0%
Elaborazioni Certificazioni Uniche dipendenti, assimilati e lavoratori autonomi	100%	0%
Elaborazione e aggiornamento Passweb - programma pensioni	100%	0%
Conferimento di incarichi di lavoro flessibile	100%	0%
Determinazione aliquote e tariffe	100%	0%
Determinazioni di liquidazione	100%	0%
Elaborazioni stipendiali personale indeterminato e flessibile ente	100%	0%
Gestione dei reclami, dei suggerimenti e gestione risposte	100%	0%
Modifica profilo professionale	100%	0%
Monetizzazione ferie non godute	100%	0%
Pagamento rimborsi dovuti ad altri Comuni per notifiche eseguite	100%	0%
Procedimento per l'accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali	100%	0%
Procedimento per l'adozione delle deliberazioni del Consiglio comunale	100%	0%
Procedimento per l'adozione delle deliberazioni della Giunta	100%	0%
Procedimento sanzionatorio di accertamento - evasione dei Tributi locali	100%	0%
Recupero morosità pregresse	100%	0%
Rendiconto economale	100%	0%
Rimborsi tributari	100%	0%
Rimborso somme indebite	100%	0%
Risoluzione Rapporto di Lavoro	100%	0%
Ruoli esecutivi per violazioni amministrative	100%	0%
Tenuta contabilità Iva e Irap	100%	0%
TFR personale cantieri lavoro	100%	0%

#### Processi

- Accertamento entrate di competenza del Settore
- Accertamento tributario con adesione
- Accesso agli atti
- Accordi bonari e transazioni
- Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro
- Anagrafe Tributaria – Entratel: Trasmissione mediante via telematica all'Agenzia delle Entrate di tutti i dati di contratti
- Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Caricamento dati su contratti pubblici di servizi e forniture da inoltrare all'ANAC (ex AVCP)
- Autorizzazione incarichi extra ufficio al personale di ruolo
- Bilanci di previsione e allegati
- Elaborazioni Certificazioni Uniche dipendenti, assimilati e lavoratori autonomi
- Elaborazione e aggiornamento Passweb -programma pensioni
- Conferimento di incarichi di lavoro flessibile
- Determinazione aliquote e tariffe
- Determinazioni di liquidazione
- Elaborazioni stipendiali personale indeterminato e flessibile ente
- Gestione dei reclami, dei suggerimenti e gestione risposte
- Modifica profilo professionale
- Monetizzazione ferie non godute
- Pagamento rimborsi dovuti ad altri Comuni per notifiche eseguite
- Procedimento per l'accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali
- Procedimento per l'adozione delle deliberazioni del Consiglio comunale
- Procedimento per l'adozione delle deliberazioni della Giunta
- Procedimento sanzionatorio di accertamento - evasione dei Tributi locali
- Recupero morosità pregresse
- Rendiconto economale
- Rimborsi tributari
- Rimborso somme indebite
- Risoluzione Rapporto di Lavoro
- Ruoli esecutivi per violazioni amministrative
- Tenuta contabilità Iva e Irap
- TFR personale cantieri lavoro



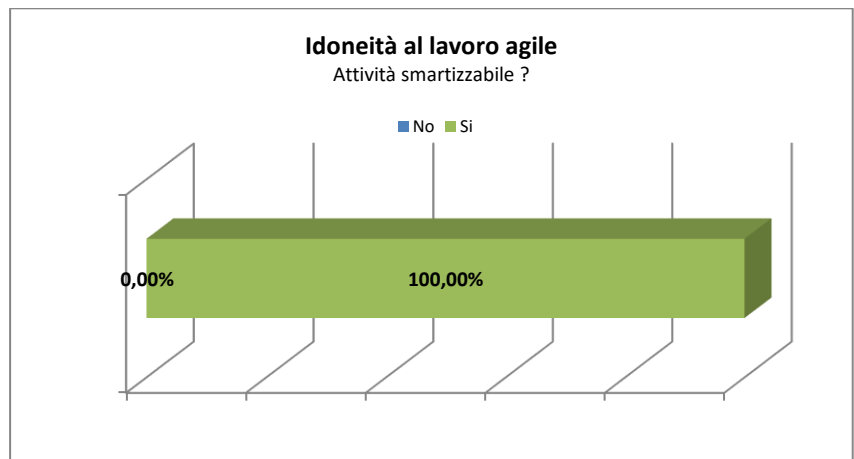


<b>AREA FINANZIARIA ECONOMATO TRIBUTI</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento I.C.I.	100%	0%
Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento TA.R.S.U	100%	0%
Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento TARES	100%	0%
Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento IMU	100%	0%
Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento TARI	100%	0%
Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento TASI	100%	0%
Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento IMU	100%	0%
Rimborsi di somme indebite I.C.I.	100%	0%
Rimborsi di somme indebite IMU - quota Comune	100%	0%
Rimborsi di somme indebite IMU - quota Stato	100%	0%
Rimborsi di somme indebite TA.R.S.U.	100%	0%
Rimborsi di somme indebite TARES	100%	0%
Rimborsi di somme indebite TASI	100%	0%
Rimborsi di somme indebite TARES- maggiorazione Statale	100%	0%
Rimborsi di somme indebite TARI	100%	0%
Compensazione di somme I.C.I.	100%	0%
Compensazione di somme IMU	100%	0%
Compensazione di somme TA.R.S.U.	100%	0%
Compensazione di somme TARES	100%	0%
Compensazione di somme TARI	100%	0%
Riversamenti di quote ICI; IMU; TARSU; TARES; TARI; TASI erroneamente versate in favore del Comune di Palmas Arborea in favore di altri Comuni	100%	0%
Rateizzazione accertamenti tributi locali	100%	0%
Rateizzazione ingiunzione fiscale	100%	0%
Reclamo – Mediazione	100%	0%
Presentazione Dichiarazione TARI	100%	0%
Presentazione Dichiarazione IMU	100%	0%
Accertamento con adesione	100%	0%
Rettifica avvisi di pagamento TARI	100%	0%
Ingiunzione fiscale tributi comunali	100%	0%
Riscossione coattiva tributi comunali	100%	0%
Predisposizione proposte delibere Consiglio	100%	0%

Comunale per approvazione aliquote IMU e TASI e tariffe TARI		
Predisposizione proposte delibere Giunta Comunale inerenti i tributi comunali	100%	0%
Predisposizione bozza regolamenti tributi comunali e COSAP	100%	0%
Interpello	100%	0%

#### Processi

- Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento I.C.I.
- Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento TA.R.S.U
- Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento TARES
- Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento IMU
- Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento TARI
- Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento TASI
- Avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia; omesso o insufficiente pagamento IMU
- Rimborsi di somme indebite I.C.I.
- Rimborsi di somme indebite IMU - quota Comune
- Rimborsi di somme indebite IMU - quota Stato
- Rimborsi di somme indebite TA.R.S.U.
- Rimborsi di somme indebite TARES
- Rimborsi di somme indebite TASI
- Rimborsi di somme indebite TARES- maggiorazione Statale
- Rimborsi di somme indebite TARI
- Compensazione di somme I.C.I.
- Compensazione di somme IMU
- Compensazione di somme TA.R.S.U.
- Compensazione di somme TARES
- Compensazione di somme TARI
- Riversamenti di quote ICI; IMU; TARSU; TARES; TARI; TASI erroneamente versate in favore del Comune di Palmas Arborea in favore di altri Comuni
- Rateizzazione accertamenti tributi locali
- Rateizzazione ingiunzione fiscale
- Reclamo - Mediazione
- Presentazione Dichiarazione TARI
- Presentazione Dichiarazione IMU
- Accertamento con adesione
- Rettifica avvisi di pagamento TARI
- Ingiunzione fiscale tributi comunali
- Riscossione coattiva tributi comunali
- Predisposizione proposte delibere Consiglio Comunale per approvazione aliquote IMU e TASI e tariffe TARI
- Predisposizione proposte delibere Giunta Comunale inerenti i tributi comunali
- Predisposizione bozza regolamenti tributi comunali e COSAP
- Interpello?



<b>AREA TECNICA Manutenzioni – SUAPE – Lavori Pubblici</b>	<b>Sì</b>	<b>Sì, parzialmente</b>	<b>Sì, con pre- condizioni tecnologiche</b>	<b>No</b>
Abitabilità e agibilità: autorizzazione	80%	20%	0%	0%
Accertamenti e verifiche su richieste di organi/istituzioni esterni	100%	0%	0%	0%
Acquisizione di opere eseguite e aree cedute dal concessionario a scomputo del contributo concessorio	100%	0%	0%	0%
Allacciamento fognature e scarichi suolo e sottosuolo: autorizzazione	100%	0%	0%	0%
Alloggi edilizia residenziale pubblica: bando, assegnazione, decadenza	100%	0%	0%	0%
Alloggi edilizia residenziale pubblica: vendita	ND	ND	ND	ND
Apertura e ampliamento grandi strutture di vendita: autorizzazione	80%	20%	0%	0%
Area P.E.E.P.: assegnazione ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata agevolata e autofinanziata (art. 35 L. 865/71)	100%	0%	0%	0%
Attività soggette ad autorizzazione: gestione	100%	0%	0%	0%
Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione	100%	0%	0%	0%
Autorizzazioni edilizie: rilascio	100%	0%	0%	0%
Barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti	100%	0%	0%	0%
Beni immobili: alienazione	100%	0%	0%	0%
Beni immobili: gestione locazione	100%	0%	0%	0%
Cantieri comunali: gestione e organizzazione	80%	0%	0%	20%
Cantieri temporanei mobili Legge 81/08	80%	0%	0%	20%
Cartografie e S.I.T.: gestione	100%	0%	0%	0%
Catasto: gestione	100%	0%	0%	0%
Cauzioni: deposito e svincolo	100%	0%	0%	0%
Certificati e attestati e loro copie di atti correnti: rilascio	100%	0%	0%	0%
Certificazione dei conferimenti rifiuti urbani e invio dati obbligatori a Regione e Provincia	100%	0%	0%	0%
Concessioni edilizie: rilascio titoli edilizia privata e/o per verifiche su dichiarazioni AA.PP.	100%	0%	0%	0%

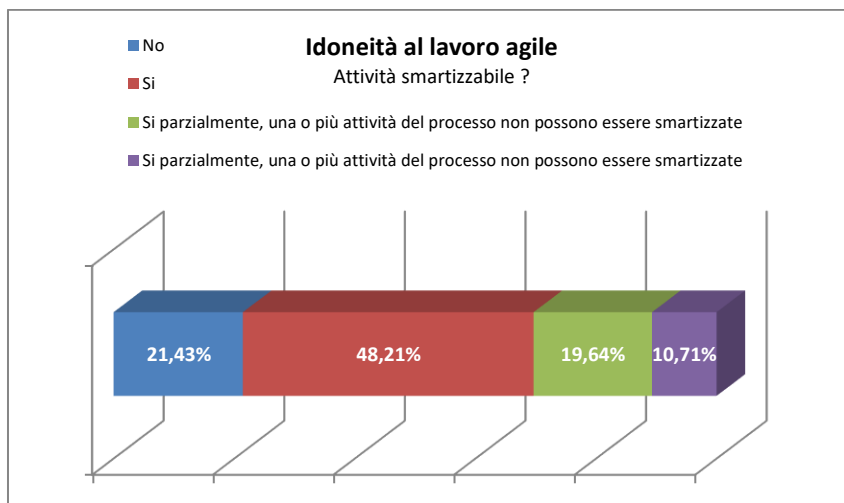
Contratti: appalti di lavori, forniture e servizi di competenza dell'area	100%	0%	0%	0%
Contributi per opere di culto	100%	0%	0%	0%
Contributi su calamità naturali: gestione	100%	0%	0%	0%
Destinazione d'uso: certificati	100%	0%	0%	0%
Destinazione urbanistica: certificati	100%	0%	0%	0%
Dichiarazioni DIA e SCIA: gestione	60%	20%	20%	0%
Direzione Lavori	0%	0%	0%	100%
Discariche abusive: provvedimenti	100%	0%	0%	0%
Elettrificazione rurale	100%	0%	0%	0%
Esposti e ricorsi: risposta	100%	0%	0%	0%
Espropri e concessioni bonarie	100%	0%	0%	0%
Fatture: Liquidazione	100%	0%	0%	0%
Finanziamenti non ordinari: gestione	100%	0%	0%	0%
Illeciti urbanistici: provvedimenti repressivi	100%	0%	0%	0%
Impianti distributori carburanti: rilascio concessioni	100%	0%	0%	0%
Impianti sportivi: concessione uso	100%	0%	0%	0%
Inabitabilità o inagibilità: dichiarazione e emissione ordinanza di sgombero	60%	0%	0%	40%
Incarichi professionali (Co.Co.Co.)	100%	0%	0%	0%
Insedimenti produttivi (PIP): autorizzazione e gestione	100%	0%	0%	0%
Lavori pubblici e appalti: rapporti previdenziali	100%	0%	0%	0%
Lavori pubblici e appalti: certificazioni ed esecuzione	100%	0%	0%	0%
Legge Regionale n°37 del '98 (Sardegna): gestione	0%	0%	0%	100%
Loculi cimiteriali e aree cimiteriali: concessioni	100%	0%	0%	0%
Lottizzazioni private	100%	0%	0%	0%

Manutenzione immobili e impianti	0%	0%	0%	100%
Osservatorio dei lavori pubblici: rapporti	100%	0%	0%	0%
Parco mezzi: gestione	80%	0%	10%	10%
Piani particolareggiati (PEC, PIP, PEEP, ecc..)	80%	20%	0%	0%
Piano di assetto idrogeologico - PAI	80%	0%	0%	20%
Piano di protezione civile (Redazione Piano dell'Ente)	60%	10%	10%	20%
Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.)	50%	15%	15%	20%
POR: gestione	100%	0%	0%	0%
Progettazione esterna: predisposizione atti per affidamento incarico	100%	0%	0%	0%
Progettazione esterna: predisposizione atti per approvazione progetto	100%	0%	0%	0%
Programma Opere Pubbliche	100%	0%	0%	0%
Protezione Civile: referente per l'Ente	ND	ND	ND	ND
Reclami, segnalazioni, istanze e petizioni	100%	0%	0%	0%
Recupero aree degradate: bonifica	0%	0%	0%	100%
Redazione verbali a seguito di sopralluoghi a richiesta di enti e soggetti vari	100%	0%	0%	0%
Regolamenti: predisposizione	100%	0%	0%	0%
Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia	100%	0%	0%	0%
Revoca e annullamento d'ufficio in regime di autotutela	100%	0%	0%	0%
Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche	0%	0%	0%	100%
Rimozione cadaveri animali morti	0%	0%	0%	100%
Segnaletica verticale e orizzontale: gestione	0%	0%	0%	100%
Selezione c/o agenzia per l'impiego/centro servizi	100%	0%	0%	0%
Servizio idrico integrato: gestione	50%	0%	15%	35%

Sicurezza Lavoratori (D. Lgs. 81/08 ex 626)	50%	15%	15%	20%
Usi Civici: concessione - revoca – gestione	100%	0%	0%	0%
Usi Civici: verifica e controllo	100%	0%	0%	0%
Uso dei beni mobili comunali: autorizzazione	100%	0%	0%	0%
Valutazione Ambientale Strategica	100%	0%	0%	0%
Valutazione Impatto Ambientale: gestione	100%	0%	0%	0%
Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	100%	0%	0%	0%
Verifica statica edifici	40%	0%	20%	40%

## Processi

- Abitabilità e agibilità: autorizzazione
- Accertamenti e verifiche su richieste di organi/istituzioni esterni
- Acquisizione di opere eseguite e aree cedute dal concessionario a scomputo del contributo consorzio
- Allacciamento fognature e scarichi suolo e sottosuolo: autorizzazione
- Alloggi edilizia residenziale pubblica: bando, assegnazione, decadenza
- Alloggi edilizia residenziale pubblica: vendita
- Apertura e ampliamento grandi strutture di vendita: autorizzazione
- Area P.E.E.P.: assegnazione ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata agevolata e autofinanziata (art. 35 L. 865/71)
- Attività soggette ad autorizzazione: gestione
- Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione
- Autorizzazioni edilizie: rilascio
- Barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti
- Beni immobili: alienazione
- Beni immobili: gestione locazione
- Cantieri comunali: gestione e organizzazione
- Cantieri temporanei mobili
- Legge 81/08
- Cartografie e S.I.T.: gestione
- Catasto: gestione
- Cauzioni: deposito e svincolo
- Certificati e attestati e loro copie di atti correnti: rilascio
- Certificazione dei conferimenti rifiuti urbani e invio dati obbligatori a Regione e Provincia
- Concessioni edilizie: rilascio titoli edilizia privata e/o per verifiche su dichiarazioni AA.PP.
- Contratti: appalti di lavori, forniture e servizi di competenza dell'area
- Contributi per opere di culto
- Contributi su calamità naturali: gestione
- Destinazione d'uso: certificati
- Destinazione urbanistica: certificati
- Dichiarazioni DIA e SCIA: gestione
- Direzione Lavori
- Discariche abusive: provvedimenti
- Elettrificazione rurale
- Esposti e ricorsi: risposta
- Espropri e concessioni bonarie
- Fatture: Liquidazione
- Finanziamenti non ordinari: gestione
- Illeciti urbanistici: provvedimenti repressivi
- Impianti distributori carburanti: rilascio concessioni
- Impianti sportivi: concessione uso
- Inabitabilità o inagibilità: dichiarazione e emissione ordinanza di sgombero
- Incarichi professionali (Co.Co.Co.)
- Insiadamenti produttivi (PIP): autorizzazione e gestione
- Lavori pubblici e appalti: rapporti previdenziali
- Lavori pubblici e appalti: certificazioni ed esecuzione
- Legge Regionale n°37 del '98 (Sardegna): gestione
- Loculi cimiteriali e aree cimiteriali: concessioni
- Lottizzazioni private
- Manutenzione immobili e impianti
- Osservatorio dei lavori pubblici: rapporti
- Parco mezzi: gestione
- Piani particolareggiati (PEC, PIP, PEEP, ecc..)
- Piano di assetto idrogeologico - PAI
- Piano di protezione civile (Redazione Piano dell'Ente)
- Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.)
- POR: gestione
- Progettazione esterna: predisposizione atti per affidamento incarico
- Progettazione esterna: predisposizione atti per approvazione progetto
- Programma Opere Pubbliche
- Protezione Civile: referente per l'Ente
- Reclami, segnalazioni, istanze e petizioni
- Recupero aree degradate: bonifica
- Redazione verbali a seguito di sopralluoghi a richiesta di enti e soggetti vari
- Regolamenti: predisposizione
- Restituzione contributo consorzio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia
- Revoca e annullamento d'ufficio in regime di autotutela
- Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche
- Rimozione cadaveri animali morti
- Segnaletica verticale e orizzontale: gestione
- Selezione c/o agenzia per l'impiego/centro servizi
- Servizio idrico integrato: gestione
- Sicurezza Lavoratori (D. Lgs. 81/08 ex 626)
- Usi Civici: concessione - revoca - gestione
- Usi Civici: verifica e controllo
- Uso dei beni mobili comunali: autorizzazione
- Valutazione Ambientale Strategica
- Valutazione Impatto Ambientale: gestione
- Varianti a concessioni edilizie in corso d'opera
- Verifica statica edifici



## ALLEGATO 3 – SPAZI

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

---

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

Per il 2022 si dovrà tenere in considerazione fattori quali il coinvolgimento, il benessere, la responsabilizzazione e la produttività. Lo spazio fisico dovrà essere strutturato in funzione dell’esperienza di chi lo vivrà, di cosa ci dovrà fare e del valore che lavorare in spazi intercambiabili può dare.

### EMERGENZA SANITARIA

Il Comune di Palmas Arborea non è articolato in sedi decentrate, tanto che non risulta necessario attivare strumentazioni quali intranet locali.

Gli spazi attuali sono stati adeguati, in ottemperanza del protocollo aziendale, per il contenimento del **contagio da COVID-19** e non necessitano di ulteriori interventi. In via generale in ogni stanza risiedono al massimo due lavoratori.

Per gli opportuni approfondimenti quali la sanificazione e la sanitizzazione degli spazi si rinvia al vigente protocollo aziendale.

### UFFICIO DIFFUSO

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



## **SPAZI DI RISTORO**

Durante lo svolgimento delle attività in sede, in conformità alle vigenti disposizioni in tema di prevenzione del contagio non potranno essere garantiti gli ***spazi di ristoro***. Al termine del periodo emergenziale si provvederà al ripristino di spazi condivisi per lo svolgimento della pausa lavorativa dove, oltre al recupero psicofisico, si possa disporre di un momento di condivisione dei problemi e delle criticità con i colleghi.

## ALLEGATO 4 – FORMAZIONE DIRIGENTI, DIPENDENTI e AMMINISTRATORI

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

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

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

---

### Finalità del piano formativo

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

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

### Moduli formativi

#### 1. Introduzione al Lavoro Agile

#### Obiettivi

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

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

#### Modulo 1.1 – Il lavoro agile come risorsa

*Destinatari:* Amministratori

*Argomenti:*

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

*Durata:* 1,5 ore

---

### Modulo 1.2, 1.3, 1.4 – Conoscere il lavoro agile

*Destinatari:* posizioni organizzative, collaboratori

*Argomenti:*

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

*Durata:* 5,5 ore

---

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

*Destinatari:* posizioni organizzative

- a. Contrattazioni individuali;
- b. Contrattazione sindacale

*Durata:* 2 ore

---

## **2. Gestire e comunicare il cambiamento**

### **Obiettivi**

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

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

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

*Destinatari:* posizioni organizzative, collaboratori

*Argomenti:*

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

*Durata:* 2 ore

### Modulo 2.2 – Gestione del cambiamento e leadership

*Destinatari:* posizioni organizzative

*Argomenti:*

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

*Durata:* 3 ore

---

### Modulo 2.3 – Gestione delle riunioni in smart working

*Destinatari:* posizioni organizzative, collaboratori

*Argomenti:*

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

*Durata:* 2 ore

---

### Modulo 2.4 – Team working e comunicazione interna

*Destinatari:* posizioni organizzative, collaboratori

*Argomenti:*

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

*Durata:* 2 ore

---

## **3. Organizzazione del Lavoro Agile**

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

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

### Modulo 3.1– Lavorare per obiettivi

*Destinatari:* posizioni organizzative, collaboratori

*Argomenti:*

- a. come definire un obiettivo in modo efficace;

- b. come gestire il proprio lavoro per obiettivi;
- c. il ruolo degli organismi indipendenti di valutazione.

*Durata: 4 ore*

---

### Modulo 3.2 – Reingegnerizzare i processi e progettare servizi digitali

*Destinatari:* posizioni organizzative

*Argomenti:*

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

*Durata: 4 ore*

---

### Modulo 3.3 – Digitalizzazione della gestione documentale

*Destinatari:* posizioni organizzative e dipendenti

*Argomenti:*

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

*Durata: 3 ore*

---

### Modulo 3.4 – Misurare il lavoro agile

*Destinatari:* posizioni organizzative

*Argomenti:*

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

*Durata: 2 ore*

---

## **4. Tecnologia e Lavoro Agile**

### **Obiettivi**

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

- utilizzare strumenti di collaborazione online;
- gestire riunioni a distanza tramite gli applicativi in uso nell'ente;
- utilizzare strumenti informatici di base;

- utilizzare gli strumenti informatici in maniera sicura.
- 

#### Modulo 4.1 – lo digitale Smart

*Destinatari:* collaboratori. Su base facoltativa anche per posizioni organizzative

*Argomenti:*

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

*Durata:* 11 ore

---

#### Modulo 4.2 – Strumenti di collaborazione online

*Destinatari:* posizioni organizzative, collaboratori

*Argomenti:*

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

*Durata:* 1,5 ore

---

#### Modulo 4.3 – Sicurezza informatica in lavoro agile

*Destinatari:* posizioni organizzative, collaboratori

*Argomenti:*

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

*Durata:* 1 ora

---

#### Modulo 4.4 – Organizzare la sicurezza informatica dei propri collaboratori

*Destinatari:* posizioni organizzative

*Argomenti:*

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

*Durata:* 2 ore

## Totale ore

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

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

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

## ALLEGATO 5 – COMUNICAZIONE

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

*Progetto VELA*

---

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

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

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

### **Fronte Interno**

- Responsabili
- Collaboratori

### **Fronte Esterno**

- Cittadini

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## ALLEGATO 6 -REGOLAMENTO COMUNALE

### Art. 1 Definizioni

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

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

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

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

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

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

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

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

**“Amministrazione”**: Comune di Palmas Arborea.

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

## **Art. 2 Diritti e doveri del dipendente**

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

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

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

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

## **Art. 3 Destinatari**

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

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Amministrazione, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto dei principi di parità di genere.

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

## **Art. 4 Accordo Individuale**

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

Qualora l'iniziativa derivi da istanza di parte (dipendente), quest'ultimo presenta la richiesta al datore di lavoro precisando la/e giornata/e settimanale/i in cui intende svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

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

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività in lavoro agile;

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

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

## Art. 5 Trattamento economico del personale

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

Fatte salve specifiche norme di legge e di contratto:

- In attesa che il dipartimento della Funzione Pubblica fornisca indicazioni circa l'erogabilità del buono pasto ai lavoratori in modalità agile, ipotesi allo stato non applicabile, alla luce dei recenti orientamenti giurisprudenziali, vedasi a tal proposito la pronuncia del **Tribunale di Venezia che, con sentenza 8 luglio 2020 n. 1069, ha escluso la compatibilità del buono pasto con la modalità di lavoro rappresentata dal lavoro agile** e dell'orientamento espresso dalla **Suprema Corte di Cassazione che, con la sentenza 28 novembre 2019, n. 31137, sancisce che il diritto al buono pasto risulti subordinato al fatto che la presenza del lavoratore sul lavoro si protragga oltre le sei ore**, l'Ente si riserva di regolamentare, con provvedimento ad hoc, la materia in esame, laddove specifici provvedimenti normativi rendessero compatibile l'erogazione del buono pasto con detta specifica modalità lavorativa caratterizzata dall'assenza di orario di lavoro e di luogo di svolgimento della prestazione.
- Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione nonché le indennità, se previste, legate alle a condizioni di lavoro correlate a prestazioni da rendersi necessariamente in presenza o a prestazioni rischiose, disagiate o pregiudizievoli definite dalla contrattazione, qualora la modalità agile faccia venir meno tali condizioni.
- La prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a lavoro straordinario né alla maturazione di riposi compensativi.

## Art. 6 Luoghi di lavoro

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

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente utilizzerà prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo

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

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

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

## **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

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

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

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

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

### *Dotazione di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione*

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

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

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

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

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



### Utilizzo di strumentazione del dipendente

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

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

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

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

### Disposizioni comuni

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

## **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

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

## **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

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

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

sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

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

### **Art. 11 Tutela di dati personali**

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

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

### **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

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

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

lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

### **Art. 13 Disposizioni finali e di rinvio**

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

## ALLEGATO 7 – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

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

Accordo individuale per prestazioni di lavoro agile ai sensi degli articoli 18 e seguenti della legge 81/2017. **12**

### TRA

\_\_\_\_\_, titolare di un contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Palmas Arborea, ove è assunt\_ in qualità di \_\_\_\_\_ di cat. – C.C.R.L. del personale non dirigenziale del pubblico impiego regionale e locale della Sardegna (di seguito, dipendente); =====  
il COMUNE DI PALMAS ARBOREA, con sede a Palmas Arborea, Via Molini n. 18, codice fiscale 00207740937, nella persona del \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, per la sua qualità di \_\_\_\_\_ (di seguito, Comune).

### PREMESSO

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

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

### Visti:

- Gli articoli 14 e seguenti della L. 124/2015;
- il Capo II "Lavoro agile" della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", articoli 19, 20, 21 e 22;
- la circolare dell'INAIL del 2/11/2017 n.48 ad Oggetto "Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative."
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*";
- il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- La legge 8 marzo 2000, n. 53, recante "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*";
- Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*"; il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante "*Disciplina organica dei contratti di lavoro*

e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.", ed in particolare l'art. 25 sul principio di non discriminazione; Il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";

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

### **Si conviene e si stipula quanto segue**

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

1. Le parti concordano ed accettano le premesse come sopra esposte e dichiarano di essere a piena conoscenza del regolamento per l'attuazione del lavoro agile del Comune di Palmas Arborea di cui al Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) vigente e di accettarne senza riserva alcuna le relative disposizioni. Le parti si impegnano quindi a uniformare la propria attività a tali disposizioni. A tal fine il regolamento viene allegato al presente accordo per costituirne parte integrante e sostanziale.

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

1. Con il presente atto le parti concordano che l'esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente avverrà

all'esterno della sede municipale. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella comunale sita in Palmas Arborea, via Molini n. 18. L'attività in lavoro agile verrà svolta presso i seguenti luoghi: \_\_\_\_\_

### **Art. 3 – Modalità di esecuzione della prestazione**

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

### **Art. 4 – Obblighi del dipendente**

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

#### ***Oppure***

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

### **Art. 5 – Tutela dei dati personali**

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

- accertarsi che nella zona di lavoro non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, a disconnettere il profilo (la sessione di

lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;

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

#### **Art. 4 – Durata**

Il presente accordo ha durata fino \_\_\_\_\_.

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

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

#### **Art. 5 – Ulteriori disposizioni**

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

Luogo, data \_\_\_\_\_

Il datore di lavoro \_\_\_\_\_ (firma)

Il lavoratore \_\_\_\_\_ (firma)

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

**Al lavoratore**

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

### **AVVERTENZE GENERALI**

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo 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 ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

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

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

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

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

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

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

\*\*\*

### **CAPITOLO 2**

## **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

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

### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che 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.

\*\*\*

## **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 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 (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

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 CO<sub>2</sub> 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.

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

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

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

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

\*\*\*

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>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)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
	Smartphone Auricolare					

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

Firma del Datore di Lavoro

Firma del RLS

(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

Firma del Lavoratore