



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024/2026**

*(Approvato con la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 22 del 09/04/2024)*

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

<b>1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b>	<p><b><u>Comunità Montana Ufita</u></b></p> <p>Indirizzo: Via Cardito n. 202 – Ariano Irpino (Av)</p> <p>Codice fiscale/Partita Iva: 81000330647</p> <p>Presidente: Avv. Raffaele Fabiano</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5</p> <p>Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente: 25.461 (Comune con maggior numero di ab. Frigento 3.455)</p> <p>Telefono: 0825-891928-891979-892005</p> <p>Sito internet: <a href="http://www.cmufita.it">www.cmufita.it</a></p> <p>E-mail: <a href="mailto:info@cmufita.it">info@cmufita.it</a></p> <p>Pec: <a href="mailto:protocollocmufita@pec.it">protocollocmufita@pec.it</a></p> <p><b>Attività Ateco: 84.11.10</b> – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI.</p>
---	---

## Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

<b>2.1 Valore pubblico</b>		Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati alle linee programmatiche di mandato del Presidente e della Giunta Esecutiva, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Generale n. 7/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.
<b>2.2 Performance</b>	<i>2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa e individuale per ciascun servizio</i>	<p><b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b> <b>Responsabile: Segretario generale</b></p> <p><b>Risorse finanziarie assegnate:</b> quelle previste in bilancio <b>Risorse strumentali assegnate:</b> quelle in dotazione</p> <p><b>OBIETTIVO 1: RISORSE UMANE: PROCEDIMENTI RELATIVI A CONCORSI PUBBLICI IN PROGRAMMAZIONE</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> gestione e definizione procedure concorsuali avviate nel 2023 fino a definizione <b>Peso attribuito:</b> 30%. <b>Risorse umane:</b> Lo Casale Fernanda <b>Risorse finanziarie:</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; <b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.08.2024. <b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Svolgimento procedure (compatibilmente con le tempistiche di legge).</li></ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: proseguimento delle procedure avviate nel dicembre 2023 adempimento entro il 31.08.2024 <b>Risultato atteso:</b> Definizione procedure concorsuali</p> <p><b>OBIETTIVO 2: ANTICORRUZIONE TRASPARENZA</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> obblighi di pubblicazione di competenza. <b>Peso attribuito:</b> 30% <b>Risorse umane:</b> Lo Casale Fernanda <b>Risorse finanziarie:</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati <b>Tempi di realizzazione:</b> entro 31.12.2024 <b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;</li><li>• Implementazione pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente dei dati di propria competenza;</li><li>• Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza attraverso la elaborazione di idonee misure organizzative per i responsabili in materia di Trasparenza ed il suo collegamento con il Piano degli obiettivi;</li><li>• Verifica periodica delle pubblicazioni sul sito web previste dal Decreto Legislativo n.33/2013.</li></ul>

		<p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: adempimenti e pubblicazioni entro il 31.12.2024 <b>Risultato atteso:</b> rispetto degli obblighi di pubblicazione relativi al settore</p> <p><b>OBIETTIVO 3: DEFINIZIONE DI UN DI UN NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> Definizione, redazione e condivisione di un nuovo sistema di misurazione, valutazione e gestione delle performance <b>Peso attribuito:</b> 10%; <b>Risorse umane:</b> Lo Casale Fernanda <b>Risorse finanziarie</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; <b>Tempi di realizzazione:</b> avvio immediato – completamento entro dicembre 2024 <b>Attività da espletare:</b> redazione del nuovo sistema di misurazione, valutazione e gestione delle performance per il personale dell'ente. <b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: avvio immediato e adempimento entro il 31.12.2024 <b>Risultato atteso:</b> definizione e condivisione con la parte politica di un nuovo sistema di misurazione, valutazione e gestione delle performance</p> <p><b>OBIETTIVO 4: RICOGNIZIONE CONTENZIOSO E DEFINIZIONE PARTITE DEBITORIE</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> occorre procedere alla ricognizione dei debiti derivante dal contenzioso al fine di capire quale sia l'effettiva situazione finanziaria dell'ente e gli eventuali rimedi per farvi fronte. <b>Peso attribuito:</b> 30%; <b>Risorse umane:</b> Lo Casale Fernanda <b>Risorse finanziarie:</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati <b>Tempi di realizzazione:</b> avvio immediato – completamento entro il 31 dicembre di ogni annualità riferita al triennio 2022- 2024 (prosegue dal 2023). <b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ricognizione incarichi legali conferiti ed ancora non liquidati;</li><li>• Ricognizione contenzioso in cui l'Ente è soccombente e quantificazione somme.</li><li>• Individuazione soluzioni procedurali e relativa attuazione nei limiti delle risorse disponibili.</li></ul> <p><b>Indicatore:</b> Ricognizione (con ricostruzione dei documenti correlati) delle partite debitorie correlate al contenzioso ulteriori rispetto a quelle definite nel 2023 e definizione delle stesse entro il 31.12.2024 <b>Risultato atteso:</b> attuazione procedure per la sua estinzione dei debiti derivanti da contenzioso.</p>
--	--	--

	<p><b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b> <b>Responsabile:</b> Responsabile del settore</p> <p><b>Risorse finanziarie assegnate:</b> quelle previste nel bilancio <b>Risorse strumentali assegnate:</b> quelle in dotazione</p> <p><b>OBIETTIVO 1: COORDINAMENTO, GESTIONE E SUPPORTO PER LE ATTIVITA' GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI IN MATERIA TRIBUTARIA (Obiettivo triennale)</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> Attività di coordinamento, gestione e supporto al professionista esterno incaricato per il supporto in materia fiscale volto alla verifica ed eventuale correzione gli adempimenti fiscali di codesto Ente per gli anni fiscali dal 2016 al 2021. Tale rapporto, salvo diverse richieste, comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• redazione di relazione per l'anno d'imposta 2016 con relativa verifica ed eventuale rettifica, per quanto possibile, delle dichiarazioni modello 770 2017 e IRAP 2017;</li><li>• controllo ed eventuale correzione delle dichiarazioni IRAP/2018 e 770/2018 per l'anno d'imposta 2017;</li><li>• controllo ed eventuale correzione delle dichiarazioni IRAP/2019 e 770/2019 per l'anno d'imposta 2018;</li><li>• controllo ed eventuale correzione delle dichiarazioni IRAP/2020 e 770/2020 per l'anno d'imposta 2019;</li><li>• controllo ed eventuale correzione delle dichiarazioni IRAP/2021 e 770/2021 per l'anno d'imposta 2020;</li><li>• controllo ed eventuale correzione delle dichiarazioni IRAP/2022 e 770/2022 per l'anno d'imposta 2021.</li></ul> <p><b>Peso attribuito:</b> 40% <b>Risorse umane:</b> Lo Casale Fernanda <b>Risorse finanziarie:</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati <b>Tempi realizzazione obiettivo:</b> entro 31.12.2025 (prosegue dal 2023) <b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborazione imposte;</li><li>• Verifiche contabili;</li></ul> <p><b>Indicatore:</b> verifica semestrale del compimento delle azioni necessarie alla definizione dei contenziosi attivati. <b>Risultato atteso:</b> realizzazione del 100% degli adempimenti sopra indicati per i contenziosi attivati.</p> <p><b>OBIETTIVO 2: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> obblighi di pubblicazione di competenza. <b>Peso attribuito:</b> 20%; <b>Risorse umane:</b> Lo Casale Fernanda <b>Risorse finanziarie:</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; <b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2024 <b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementazione pubblicazioni dati di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente;</li><li>• Pubblicazione dei dati in formato corretto e nei termini previsti;</li></ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: avvio immediato e adempimento entro il 31.12.2024 <b>Risultato atteso:</b> rispetto degli obblighi di pubblicazione relativi al settore</p>
--	---

		<p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 3: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO EX ARTICOLO 4-BIS DEL DECRETO-LEGGE 24 FEBBRAIO 2023 N. 13.</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie <b>Peso attribuito:</b> 30% <b>Risorse umane:</b> Lo Casale Fernanda <b>Risorse finanziarie:</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; <b>Tempi di realizzazione:</b> entro 31.12.2024 <b>Attività da espletare:</b> Tempestività dei pagamenti. Raggiungimento del target previsto dal PNRR pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero <b>Indicatore:</b> Verifica trimestrale dei due indici previsti dalla Legge. <b>Risultato atteso:</b> Rispetto del target degli indici annuali pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero.</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 4: ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA PAGO PA E EVENTUALI ULTERIORI SERVIZI DISPONIBILI CHE SIA NO UTILI PER L'ENTE.</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> Attivazione della procedura di pagamento mediante Pago PA per i servizi erogati dall'ente e di eventuali altri servizi on line per l'utenza. <b>Peso attribuito:</b>10%; <b>Risorse umane:</b> Lo Casale Fernanda; <b>Risorse finanziarie attribuite</b> previste in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; <b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.12.2024 <b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica dei servizi per i quali sia utile l'attivazione dei pagamenti mediante Pago PA e di eventuali altri servizi attivabili;</li><li>• individuazione modalità e procedura di attivazione di Pago PA e di altri servizi ritenuti di utilità per l'ente che siano conveniente per l'ente;</li><li>• attuazione della procedura.</li></ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo. Attivazione di Pago PA e di eventuali ulteriori servizi entro 31.12.2024. <b>Risultato atteso:</b> dotare l'ente del servizio Pago Pa e di eventuali ulteriori servizi.</p>
--	--	---

		<p><b>SETTORE LAVORI PUBBLICI</b> <b>Responsabile:</b> Responsabile del Settore</p> <p><b>Risorse finanziarie assegnate:</b> quelle previste in bilancio <b>Risorse strumentali assegnate:</b> quelle in dotazione</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 1: INTERVENTI MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> gestione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico. <b>Peso attribuito:</b> 40% <b>Risorse umane:</b> Caso Vincenzo <b>Risorse finanziate attribuite:</b> in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati <b>Tempi realizzazione obiettivo:</b> avvio immediato – approvazione entro i termini previsti <b>Attività da espletare:</b> <b>APPROVAZIONE PROGETTAZIONE ESECUTIVA</b> degli interventi ammessi a finanziamento, come previsto dalla L. n. 97/94, di seguito riportati: - FONDO NAZIONALE PER LA MONTAGNA 2022- ANNUALITÀ 2016-2017-2018-2019 - SETTORE DI ATTIVITÀ: TUTELA AMBIENTALE. MANUTENZIONE OPERE IDRAULICHE ED ARCHITETTONICHE - FONTANE PUBBLICHE. <b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: adempimento atti entro il 31/12/2024 <b>Risultato atteso:</b></p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 2: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> obblighi di pubblicazione di competenza. <b>Peso attribuito:</b> 20%; <b>Tempi di realizzazione:</b> avvio immediato – completamento entro il 31 dicembre di ogni annualità riferita al triennio 2022- 2024; <b>Risorse finanziarie attribuite</b> in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati; <b>Risorse umane:</b> Caso Vincenzo <b>Attività da espletare:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Implementazione pubblicazioni dati di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente;</li><li>• Pubblicazione dei dati in formato corretto e nei termini previsti.</li></ul><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: avvio immediato e adempimento entro il 31.12.2024 <b>Risultato atteso:</b> rispetto degli obblighi di pubblicazione relativi al settore</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 3: RILEVAZIONE E CENSIMENTO BENI IMMOBILI</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> rilevazione e censimento del patrimonio immobiliare dell'ente. <b>Peso attribuito:</b> 20% <b>Tempi di realizzazione:</b> avvio immediato – realizzazione entro il 31dicembre 2022 <b>Risorse finanziarie</b> attribuite in bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati;</p>
--	--	--

	<p><b>Risorse umane:</b> Caso Vincenzo; <b>Attività da espletare:</b> Comunicazione al MEF censimento beni immobili. <b>Indicatore:</b> numero di immobili/totale immobili <b>Risultato atteso:</b> Censimento beni immobili entro il 31.12.2024</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 4: SERVIZIO FUNGHI L.R. 8/2007</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> procedure di rilascio titoli abilitativi per la raccolta dei funghi. <b>Peso attribuito:</b> 20% <b>Risorse assegnate:</b> Caso Vincenzo; <b>Tempi realizzazione:</b> espletamento pratiche entro il 31.12.2024 <b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Istruttoria richieste rilascio tesserini abilitativi;</li><li>• Rilascio tesserini entro i termini previsti;</li></ul> <p><b>Indicatore:</b> numero di pratiche/totale pratiche <b>Risultato atteso:</b> evasione 100% delle pratiche entro i termini previsti</p> <p><b>SETTORE FORESTAZIONE E BONIFICA MONTANA</b> Resp. Ing. Pasquale Colicchio</p> <p><b>Risorse finanziarie assegnate:</b> quelle previste nel bilancio <b>Risorse strumentali assegnate:</b> quelle in dotazione</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 1: PIANO DI FORESTAZIONE</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> redazione del Piano di Forestazione e trasmissione all'organo competente alla sua approvazione. <b>Peso attribuito:</b> 25% <b>Risorse umane:</b> Caso Vincenzo <b>Tempi realizzazione obiettivo:</b> approvazione del PDF entro i termini previsti dalla legge. <b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione Piano di Forestazione da inviare alla Regione Campania ed eventuali adeguamenti come richiesti dagli organi competenti;</li><li>• Predisposizione singoli progetti per l'esecuzione del piano per l'approvazione da parte dell'amministrazione;</li><li>• Predisposizione progettazione e realizzazione interventi;</li></ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: espletamento dell'attività entro i termini stabiliti dalla normativa vigente in materia; <b>Risultato atteso:</b> Realizzazione interventi 31.12.2024</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 2: GESTIONE PERSONALE FORESTAZIONE</b> <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> gestione operativa del personale CCNL/CIRL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria. <b>Peso attribuito:</b> 25%</p>
--	--



		<p><b>Risorse umane:</b> Caso Vincenzo  <b>Tempi realizzazione obiettivo:</b> secondo tempistiche contrattuali e di programmazione delle attività di competenza dell'ente.  <b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione costituzione e fine rapporto di lavoro operai a tempo determinato;</li> <li>• Individuazione e dislocazione squadre di lavoro come previsto dai singoli progetti;</li> </ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo adempimento entro i tempi stabiliti dalla programmazione e dai contratti.  <b>Risultato atteso:</b> Realizzazione interventi 31.12.2024</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 3: LEGGE N. 97/1994 FONDO NAZIONALE MONTAGNA – PROGETTAZIONE PER LA TUTELA AMBIENTALE E MANUTENZIONE OPERE IDRAULICHE ED ARCHITETTONICHE.</b>  <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> attività di pianificazione e progettazione di cui all'oggetto.  <b>Peso attribuito:</b> 25%  <b>Risorse assegnate:</b> Caso Vincenzo  <b>Tempi realizzazione obiettivo:</b> entro 31.12.2024  <b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pianificazione e progettazione degli interventi.</li> </ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: tutti gli adempimenti entro il 31.12.2024  <b>Risultato atteso:</b> Realizzazione delle attività entro il 31.12.2024</p> <p><b>OBIETTIVO OPERATIVO 4: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>  <b>Descrizione sintetica obiettivo:</b> obblighi di pubblicazione di competenza.  <b>Peso attribuito:</b> 25%;  <b>Tempi di realizzazione:</b> entro 31.12.2023  <b>Risorse finanziarie previste</b> da bilancio e dalla contrattazione decentrata per i dipendenti assegnati;  <b>Risorse umane:</b> Caso Vincenzo  <b>Attività da espletare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione pubblicazioni dati di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente;</li> <li>• Pubblicazione dei dati in formato corretto e nei termini previsti;</li> </ul> <p><b>Indicatore:</b> adempimento/tempo: avvio immediato e adempimento entro il 31.12.2024  <b>Risultato atteso:</b> rispetto degli obblighi di pubblicazione relativi al settore</p>
<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>		<p>Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma, per l'annualità 2023, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuta nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 21 del 19/04/2022.</p>

### Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

<p><b>3.1 Struttura organizzativa</b></p>	<p>3.1.1 Organigramma</p>	<pre> graph TD     CG[Consiglio Generale] --- P[Presidente]     P --- GE[Giunta Esecutiva]     P --- SG[Segretario Generale]     SG --- NV[Nucleo di Valutazione]     SG --&gt; S1[SETTORE 1 Amministrativo]     SG --&gt; S2[SETTORE 2 Economico Finanziario]     SG --&gt; S3[SETTORE 3 Lavori Pubblici]     SG --&gt; S4[SETTORE 4 Forestazione - Bonifica Montana]             </pre>														
	<p>3.1.2. Funzionigramma</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SETTORE</th> <th>SERVIZI</th> <th>FUNZIONIGRAMMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">S1 - Amministrativo</td> <td>Segreteria</td> <td>Supporto operativo agli organi di governo (predisposizione atti, adempimenti privacy, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore, organizzazione del contenzioso generale e gestione del contenzioso del settore amministrativo).</td> </tr> <tr> <td>Protocollo</td> <td>Protocollo informatico, tenuta e aggiornamento dei registri atti, relazioni con il pubblico, gestione albo pretorio, archivio.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">S2 - Economico Finanziario</td> <td>Programmazione</td> <td>Programmazione economico finanziaria dell'ente, gestione economico finanziaria dell'ente, Partecipazioni societarie, economato, gestione del contenzioso relativo al settore, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore.</td> </tr> <tr> <td>Gestione del personale</td> <td>Gestione giuridica ed economica del personale</td> </tr> </tbody> </table>	SETTORE	SERVIZI	FUNZIONIGRAMMA	S1 - Amministrativo	Segreteria	Supporto operativo agli organi di governo (predisposizione atti, adempimenti privacy, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore, organizzazione del contenzioso generale e gestione del contenzioso del settore amministrativo).	Protocollo	Protocollo informatico, tenuta e aggiornamento dei registri atti, relazioni con il pubblico, gestione albo pretorio, archivio.	S2 - Economico Finanziario	Programmazione	Programmazione economico finanziaria dell'ente, gestione economico finanziaria dell'ente, Partecipazioni societarie, economato, gestione del contenzioso relativo al settore, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore.	Gestione del personale	Gestione giuridica ed economica del personale	
SETTORE	SERVIZI	FUNZIONIGRAMMA														
S1 - Amministrativo	Segreteria	Supporto operativo agli organi di governo (predisposizione atti, adempimenti privacy, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore, organizzazione del contenzioso generale e gestione del contenzioso del settore amministrativo).														
	Protocollo	Protocollo informatico, tenuta e aggiornamento dei registri atti, relazioni con il pubblico, gestione albo pretorio, archivio.														
S2 - Economico Finanziario	Programmazione	Programmazione economico finanziaria dell'ente, gestione economico finanziaria dell'ente, Partecipazioni societarie, economato, gestione del contenzioso relativo al settore, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore.														
	Gestione del personale	Gestione giuridica ed economica del personale														

		<b>S 3 - Lavori Pubblici</b>	Lavori pubblici	Programmazione Il.pp e relativa attuazione, progettazione, bandi di gara e contratti, gestione piattaforme di informazione e rendicontazione (es. Osservatorio regionale Il.pp.), direzione lavori, procedure di finanziamento oo.pp. gestione procedure di realizzazione Il.pp (tutte le fasi), gestione del contenzioso relativo al settore, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore.	
			Attività produttive-agricoltura	Procedimenti autorizzatori di competenza, tesserini raccolta funghi, progetti finanziati, Suap.	
			Patrimonio	Gestione immobili comunali, inventari beni immobili e mobili, gestione fondi della montagna.	
			<b>S 4 - Forestazione e Bonifica Montana</b>	Forestazione, difesa del suolo, vincolo idrogeologico, taglio bosco e pascolo (deleghe L.R. n. 11/1996)	Procedimenti autorizzativi svincolo idrogeologico e attività connesse (L.R. 11/1996, art. 23), procedimenti autorizzativi relativi a taglio bosco e pascolo (delega L.R. 11/1996, art. 17) e Regolamento regionale relativo del 2017 e ss.mm.ii. e gestione del contenzioso relativo al settore,
		Informatizzazione		Sito web istituzionale, conservazione digitale atti, posta elettronica, programma gestionale dell'ente, adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa di competenza del settore.	
	3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa	<b>Settore 1 - Amministrativo</b>		<b>Settore 3 – Lavori pubblici</b>	
		<b>Segretario Generale (responsabile)</b>	<b>0</b>	<b>Funzionario/EQ (responsabile)</b>	<b>1/2</b>
		<b>Operatore esperto amministrativo</b>	<b>1/2</b>	<b>Funzionario</b>	<b>1/2</b>
		<b>Settore 2 – Economico - Finanziario</b>		<b>Settore 4 – Forestazione e Bonifica Montana</b>	
		<b>Funzionario/EQ (responsabile)</b>	<b>1</b>	<b>Funzionario/EQ (responsabile)</b>	<b>1/2</b>
		<b>Operatore esperto amministrativo</b>	<b>1/2</b>	<b>Funzionario</b>	<b>1/2</b>

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	3.2.1 Piano organizzativo del lavoro agile	Per il <b><u>PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) 2024-2026</u></b> si rinvia all'allegato A da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente documento. P
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente  .	<p><b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</b></p> <p>TOTALE: n. 5 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 01 Segretario Generale</li> <li>n. 03 a tempo indeterminato (due in comando dalla Regione Campania)</li> <li>n. 01 a tempo determinato</li> <li>n. 04 a tempo pieno</li> <li>n. 01 a tempo parziale</li> </ul> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p><b>n. 01</b> Segretario Generale</p> <p><b>n. 03 - Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b></p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 01 con profilo di Funzionario contabile</li> <li>n. 02 con profilo di Funzionario tecnico</li> </ul> <p><b>n. 02 – Area Operatori esperti</b></p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 01 con profilo di Operatore esperto amministrativo</li> <li>n. 00 con profilo di Operatore esperto tecnico</li> </ul>
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse	<p><b>a) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata</p>

	umane	<p>sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. ____ del _____</p>
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	<p>a) <b>Modifica della distribuzione del personale fra settori:</b> nella seconda metà dell'anno 2024 si prevede di modificare l'attuale struttura organizzativa dell'ente, in particolare accorpando il Settore 1 - Amministrativo con il Settore 2 – Economico Finanziario, creando quindi un unico nuovo settore in cui si concentreranno le competenze dei due precedenti. Da ciò, conseguirà che il personale attualmente in servizio nei due settori verrà assegnato automaticamente al nuovo Settore 1. Il predetto accorpamento, inoltre, comporterà una nuova numerazione dei settori che passeranno da 4 a 3 i quali saranno così denominati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Settore 1 – Finanziario/Amministrativo</b></li> <li>➤ <b>Settore 2 – Lavori Pubblici</b></li> <li>➤ <b>Settore 3 – Forestazione e Bonifica Montana</b></li> </ul> <p>b) <b>Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> Verificata la capacità assunzionale nel rispetto del limite di spesa, per il triennio 2024/2026 il piano occupazionale è il seguente:</p> <p><b><u>Tempo indeterminato:</u></b></p> <p><b><u>Conferma delle procedure di assunzione già avviate nel 2023 relative a:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno e indeterminato, profilo Funzionario contabile, posizione economica d'ingresso.</li> </ul> <p>Modalità di reclutamento: Pubblico concorso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Unità Area Istruttori a tempo pieno e indeterminato, profilo Istruttore tecnico, posizione economica d'ingresso.</li> </ul> <p>Modalità di reclutamento: Pubblico concorso</p> <p><b><u>Annullamento della procedura di assunzione relativa a:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Unità Area operatori esperti a tempo pieno e indeterminato, Operatore esperto amministrativo, posizione economica d'ingresso.</li> </ul>

		<p><b>Anno 2024</b></p> <p><b>Procedure di assunzione di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno e indeterminato, profilo Funzionario contabile, posizione economica d'ingresso.</li> </ul> <p>Modalità di reclutamento: Scorrimento graduatoria ente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno e indeterminato, profilo Funzionario amministrativo, posizione economica d'ingresso.</li> </ul> <p>Modalità di reclutamento: in caso di finanziamento da avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (capcoe) priorità 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Unità Istruttori a tempo pieno e indeterminato, Istruttore tecnico, posizione economica d'ingresso.</li> </ul> <p>Modalità di reclutamento: Scorrimento graduatoria ente</p> <p><b><u>Tempo determinato:</u></b> nessuna previsione</p> <p><b>Anni 2025/2026</b></p> <p>Nessuna assunzione.</p> <p>c) <b>Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> Nessuna assunzione</p>
	<p>3.3.4 <i>Formazione del personale</i></p>	<p><b>PREMESSA E RICHIAMI NORMATIVI</b></p> <p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.</p> <p>In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare</p>

		<p>annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “<i>migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti</i>”;</li><li>2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;</li><li>3) Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (<i>reskilling</i>) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;</li><li>4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:<ol style="list-style-type: none"><li>a) <u>livello generale</u>: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;</li><li>b) <u>livello specifico</u>: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione</li></ol></li></ol>
--	--	---

		<p>al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.</p> <p>5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: <i>"Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"</i>;</p> <p>6) L'art. 4 del D.L: 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce <i>"Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico"</i>;</p> <p>7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;</p> <p>8) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 <i>"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"</i> prevede che:</p> <p>a) le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.</p> <p>b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</p> <p>9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 <i>"Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"</i> il quale dispone all'art. 37 che: <i>"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:</i></p> <p>a) <i>concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;</i></p> <p>b) <i>rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]"</i>.</p>
--	--	---



		<p>10) Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;</p> <p>11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):</p> <p>Il Piano parte da due ambiti di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <a href="http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione">http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione</a>;</li><li>b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma <a href="https://www.competenzedigitali.gov.it/">https://www.competenzedigitali.gov.it/</a> proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.</li></ul> <p>Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un’attività formativa sostenibile e strutturata “su misura”. L’obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell’aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.</p> <p>Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione in aula;</li><li>- Formazione attraverso webinar;</li><li>- Formazione in streaming.</li></ul> <p>Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l’Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste on-line e strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.</p> <p><b>PRINCIPI DELLA FORMAZIONE</b></p> <p>Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:</p>
--	--	---

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza ed imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

#### **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l'unità preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizioni Organizzative:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento percorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **Docenti:** l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

#### **RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA NELL'ANNO 2022**

Nessuna attività formativa svolta nel 2022.

		<p><b>INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI E PROGRAMMAZIONE DEL TRIENNIO 2023-2025</b></p> <p>Per il triennio 2023 - 2025 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Competenze di base</b><ol style="list-style-type: none"><li>a) competenze informatiche – digitali;</li></ol></li><li>• <b>Competenze specialistiche trasversali</b><ol style="list-style-type: none"><li>b) anticorruzione;</li><li>c) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;</li><li>d) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;</li><li>e) PA 110 e lode.</li><li>f) Etica pubblica e comportamento etico</li></ol></li><li>• <b>Competenze specialistiche individuali</b> evidenziate da ciascun Responsabile di Settore in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.</li></ul> <p><b>COMPETENZE DI BASE</b></p> <p><u>a. Competenze informatiche – digitali</u></p> <p>La Comunità Montana Ufita ha aderito al progetto “<i>Syllabus competenze digitali per la Pa</i>” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali”.</p> <p>Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.</p> <p><b>COMPETENZE SPECIALISTICHE TRASVERSALI</b></p> <p><u>b. Anticorruzione</u></p> <p>La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comunità Montana Ufita, sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024 - 2026.</p> <p><u>c. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione</u></p> <p>L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.</p>
--	--	--

		<p>Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• principi del Regolamento 2016/679;</li><li>• diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;</li><li>• sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;</li><li>• modalità di trattamento dei dati.</li></ul> <p>Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;</li><li>• l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.</li></ul> <p>La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.</p> <p><u>d. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</u></p> <p>In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2021 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.</p> <p><u>e. PA 110 e lode</u></p> <p>Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <a href="http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione">http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione</a>.</p> <p><u>f. Etica pubblica e comportamento etico</u></p>
--	--	--

		<p>Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 la Comunità Montana Ufita procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.</p> <p><b>COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI</b></p> <p>A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.</p> <p>Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equa ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.</p> <p><b>RISORSE FINANZIARIE</b></p> <p>Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2024-2026, le quali saranno oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.</p>
	<p><i>3.3.5 Piano delle Azioni Positive 2024/2026</i></p>	<p>Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".</p> <p>L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che i Comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.</p> <p>Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.</p> <p>Il D.Lgs. n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;</li> </ul>

- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari. Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Il Piano delle Azioni Positive per 2024/2026 (di seguito "PAP") della Comunità Montana Ufita, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

**DATI SUL PERSONALE: al 31/12/2023 ammonta a 4 unità oltre il Segretario Generale.**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari EQ	- Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	1	0	1	/	2
Uomini	2	0	0	/	2

Il Segretario Generale è un uomo.

Le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 sono state conferite ai responsabili dei settori: 2 uomini (uno è il Segretario generale) per i settori Amministrativo e per quelli Lavori Pubblici e Forestazione e Bonifica Montana (ad interim), e a una donna per il Settore Economico Finanziario.

**OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da

		<p>raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:</p> <p><b>Descrizione Intervento: FORMAZIONE</b></p> <p><b><i>Obiettivo:</i></b> Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future.</p> <p><b><i>Finalità strategiche:</i></b> Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.</p> <p><b><i>Azione positiva 1:</i></b> I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.</p> <p><b><i>Azione positiva 2:</i></b> Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.</p> <p><b><i>Azione positiva 3:</i></b> Predisporre un piano di formazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.</p> <p>Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario generale – Ufficio Personale.</p> <p><b><i>A chi è rivolto:</i></b> A tutti i dipendenti.</p> <p><b>Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO</b></p> <p><b><i>Obiettivo:</i></b> Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</p> <p>Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p> <p><b><i>Finalità strategiche:</i></b> Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p> <p><b><i>Azione positiva 1:</i></b> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</p> <p><b><i>Azione positiva 2:</i></b> Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p>
--	--	---

		<p><b><u>Azione positiva 3:</u></b> L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario generale – Ufficio Personale.</p> <p><b><u>A chi è rivolto:</u></b> a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.</p> <p><b>Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ</b></p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p> <p><b><u>Finalità strategica:</u></b> Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</p> <p><b><u>Azione positiva 1:</u></b> Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.</p> <p><b><u>Azione positiva 2:</u></b> Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.</p> <p><b><u>Azione positiva 3:</u></b> Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p> <p>Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.</p> <p><b><u>A chi è rivolto:</u></b> a tutti i dipendenti.</p> <p><b>Descrizione Intervento: INFORMAZIONE</b></p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.</p> <p><b><u>Finalità strategica:</u></b> Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.</p> <p><b><u>Azione positiva 1:</u></b> Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.</p>
--	--	--



		<p><b><u>Azione positiva 2:</u></b> Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.</p> <p>Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.</p> <p><b><u>A chi è rivolto:</u></b> A tutti i dipendenti, ai Responsabili di servizio, a tutti i cittadini.</p> <p><b>MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO</b></p> <p>Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Pari Opportunità e il Comitato Unico di Garanzia CUG.</p> <p><b>PARERE DEL CONSIGLIERE DI PARITÀ DELLA PROVINCIA DI AVELLINO</b></p> <p>Il Piano delle Azioni Positive 2024/2026 della Comunità Montana Ufita è stato sottoposto con nota prot. n. 396 del 15/02/2024 al Consigliere di Parità della Provincia di Avellino, il quale ha rilasciato parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. con nota assunta al prot. n. 439 del 21/02/2024.</p>
--	--	--



# **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

## **P.O.L.A. 2024-2026**

## **INDICE**

- 1. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 2. LO STATO DI ATTUAZIONE**
- 3. GLI OBITTIVI DEL LAVORO AGILE**
- 4. MAPPATURA ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE INMODALITA' DILAVORO AGILE**
- 5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**
- 6. LE CONDIZIONI ABILITANTI**
- 7. MISURE ORGANIZZATIVE**
- 8. MODALITÀ ATTUATIVE**
- 9. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**
- 10. REQUISITI TECNOLOGICI**
- 11. SICUREZZA INFORMATICA**
- 12. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**
- 13. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**
- 14. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**
- 15. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**
- 16. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**
- 17. PRIVACY**
- 18. NORMA GENERALE**

**MODULO ALLEGATO A): ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE**

**MODULO ALLEGATO B): ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2, COMMA 1, LETTERA R), DEL D.P.C.M. 8 MARZO 2020 E S.M.I.**

**MODULO ALLEGATO C): INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81.**

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella legge 7 agosto 2015, n.124, “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, “*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*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da covid-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (articolo 18, comma 5, del decreto legge 2 marzo 2020, n. 9, che modifica l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27);
- introduzione del POLA: “*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. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 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 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*” (articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34);
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, con cui si approvano le linee guida per il POLA.

## 2. LO STATO DI ATTUAZIONE

Con la normativa emergenziale da covid-19, che ha caratterizzato a partire dal 2020 anche la vita lavorativa, è stata introdotta la possibilità di lavorare, a rotazione, da remoto.

Tuttavia, nel periodo 01.01.2020-31.12.2023, si evidenzia come, anche a fronte dell’emergenza sanitaria, a causa della dotazione organica limitata dell’Ente, in realtà non si è fatto ricorso al lavoro agile, pur essendo stati adottati correttamente i necessari protocolli anti-covid a tutela dei lavoratori e degli utenti.

### **3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE**

Con il lavoro agile la Comunità Montana Ufita persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

### **4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE INMODALITA'DI LAVORO AGILE**

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020).

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente è la seguente:

- n. 1 dipendente a tempo indeterminato (Settore Lavori Pubblici).

A questi vanno aggiunti ulteriori n. 3 dipendenti secondo la seguente tipologia:

- n.1 Responsabile Settore Economico Finanziario ex art. 110 T.U.E.L. in proroga fino ad espletamento concorso;

- n.2 dipendenti in comando dalla Regione Campania

A tali dipendenti dell'ente deve aggiungersi il Segretario Generale a scavalco in eccedenza per 12 ore settimanali.

Le posizioni organizzative sono attualmente in numero di 3 (una conferita ad interim), oltre al Segretario Generale, cui è attribuita la Responsabilità del Settore Amministrativo, quale funzione aggiuntiva, ex art. 97, comma 4, lett. d) del TUEL.

Si ritiene possano essere svolte in modalità agile le attività lavorative qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
  - è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
  - non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- Non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, ovvero:

a) *Servizi essenziali, in relazione a quanto espresso in premessa, nei confronti dei quali non trova applicazione la direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione:*

- *il personale della Polizia Locale, attività da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:*
  - *attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;*
  - *attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale;*
  - *attività di pronto intervento;*
  - *attività della centrale operativa;*
  - *vigilanza casa municipale;*
- *il personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale - attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità).*
- *il personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C e U.C.L.) - attività relative all'emergenza Covid-19 e ad altre emergenze da presidiare con personale in reperibilità.*
- *il personale inserito in turni di reperibilità, anche per la tutela del patrimonio comunale;*
- *il personale addetto ai servizi assistenziali e di pronto intervento, anche domiciliare, per assicurare consegna di generi alimentari e di farmaci di cui al del progetto "assistenza a domicilio per cittadini fragili";*
- *il personale addetto ai servizi di igiene e sanità pubblica - attività relative ad emergenze sanitarie, comportanti interventi diretti di personale, per accertamenti, verifiche e attività specifiche;*
- *il personale addetto ai servizi cimiteriali, limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme.*
- *il personale addetto ai servizi per la gestione dei rifiuti, limitatamente alle attività improcrastinabili;*
- *tutti i responsabili dell'ente qualora destinatari di specifiche disposizioni ed il Segretario comunale per le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili ex art. 97, comma 4 e 4 lett. d) del D.lgs. n. 267/2000;*

## **5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance della Comunità Montana Ufita è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

## **6. LE CONDIZIONI ABILITANTI**

### **Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'ente nel suo complesso ("performance organizzativa");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'ente ("performance disettore");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una

maggior delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si evidenziano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti sono coinvolti in tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

## **7. MISURE ORGANIZZATIVE**

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.

I Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato all'art. 4. Il Segretario comunale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili il responsabile di servizio interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del decreto legislativo 26 marzo 2011, n. 151 e ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica. I singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di settore, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A allegato al presente piano. Tale accordo, visto/controfirmato dal Segretario comunale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'ufficio del personale per i conseguenti adempimenti. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col responsabile di settore nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 10 del presente piano, affinché non sia

pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Su richiesta dell'amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 alle ore 18:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Al di fuori di tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate 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.

Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa e non per frazioni di essa (non è previsto lavorare in presenza metà giornata e l'altra metà in lavoro agile).

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la possibilità di essere contattato in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire nell'istanza/autorizzazione nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

## 8. MODALITÀ ATTUATIVE

### 8.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60 % dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte da remote basandosi su indicatori specifici come di seguito indicati.

#### INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA (dalle Linee Guida sul P.O.L.A.)

Indicatore	Descrizione
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Presente



## 8.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working, le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

### INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (dalle Linee Guida sul POLA)

Indicatore	Descrizione
pc a disposizione per lavoro agile	2
% di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	80%
Assenza/Presenza di un sistema di accesso tramite desktop remoto basato su VPN proprietaria e con dati criptati	Assenza
Assenza/Presenza di una intranet	Assenza
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenza
% di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100%
% di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti	100%
% di utilizzo firma digitale tra i lavoratori con poter di firma	100%
% di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili	60%
% di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	40%

## 8.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei responsabili e dei dipendenti.

A questo fine, l'art. 263, comma 3, del D.L. n. 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Si ritiene di mettere in atto per i responsabili ed i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Responsabili dei Servizi hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con la supervisione del Responsabile della Transizione al Digitale, verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile dovranno dimostrare di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di autorganizzarsi. Le competenze abilitanti sono, pertanto, sufficientemente diffuse. Preliminarmente all'attuazione di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, si prevedono adeguati percorsi di formazione.
- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:
  - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
  - disponibilità di applicativi software che permettono al lavoratore di lavorare su una fase del processo, lasciando all'applicativo la gestione dell'avanzamento del lavoro da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali che prevedono il coinvolgimento di più attori;
  - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
  - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico;
  - Presenza di un DPO (Data Protection Officer), previsto dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

Nel corso del triennio, inoltre, l'amministrazione verificherà la compatibilità dei sistemi informatici e telematici attualmente in uso con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale; in caso di rilevazione di fabbisogni formativi in ambito informativo verranno, altresì, promossi interventi formativi mirati.

#### **INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE (dalle Linee Guida sul POLA)**

<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>
% di responsabile dei servizi che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	80%

#### **8.4 Salute economico - finanziaria**

Si valutano complessivamente in euro 5.000,00 i costi ed investimenti derivanti dagli interventi necessari per l'attuazione dei punti descritti in precedenza.

#### **8.5 La misurazione e valutazione della performance**

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale verranno apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

#### **9. 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 presente Piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.  
 Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2024-2026, compatibilmente alla vigente normativa in materia, con i relativi indicatori di raggiungimento.

<b>FASI</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori</b>
Anno 2024	Miglioramento della salute organizzativa	Revisione dei modelli di lavoro in funzione di un approccio agile all'organizzazione. Miglioramento del coordinamento amministrativo.
	Miglioramento della salute digitale	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
	Miglioramento della salute professionale	Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di aggiornamento dei dipendenti
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Reperimento di risorse per il lavoro agile
Anno 2025	Miglioramento della salute organizzativa	Ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile
	Miglioramento della salute digitale	Definizione, a cura del Responsabile della Transizione al Digitale, di un maturity model per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.
	Miglioramento della salute professionale	Introduzione di nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Reperimento di risorse per il lavoro agile
Anno 2026	Miglioramento della salute organizzativa	Ridefinizione degli spazi di lavoro (spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) per promuovere il ricorso al lavoro agile
	Miglioramento della salute digitale	Completamento della digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi
	Miglioramento della salute professionale	Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Reperimento di risorse per il lavoro agile

## 10. REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, tablet, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità (o anche il pc già utilizzato in ufficio, concesso in comodato) che siano ritenuti opportuni e idonei dall'amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve 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 di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'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.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla 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.

## 11. SICUREZZA INFORMATICA

Allo scopo di aiutare i dipendenti pubblici che hanno adottato la modalità di lavoro agile a utilizzare al meglio e in sicurezza i propri dispositivi personali (pc, tablet e smartphone) si ritiene opportuno adottare le 11 raccomandazioni elaborate a cura del Cert-PA di AgID sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017.

Le raccomandazioni sono state elaborate per supportare le PA e i lavoratori Pubblici e sostenerli nel contrastare eventuali attacchi informatici con comportamenti responsabili, anche quando utilizzano dotazioni personali.

La direttiva n. 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica prevede, infatti, che il dipendente pubblico possa utilizzare propri dispositivi per svolgere la prestazione lavorativa, purchè siano garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Le 11 raccomandazioni di AgID per un lavoro agile sicuro:

- Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'Amministrazione;
- Utilizzare i sistemi operativi per i quali è garantito il supporto;
- Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo;
- Assicurarsi che i software di protezione del sistema operativo (firewall, antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;

- Assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'Amministrazione;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando si è lontano dalla postazione di lavoro;
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- Collegarsi solo a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dall'Amministrazione);
- Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo aver concluso la sessione lavorativa.

## **12. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile autorizzato dalla Comunità Montana Ufita, come disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

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

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

## **13. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**

L'amministrazione comunale provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

## **14. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dalla Comunità Montana Ufita.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
  - a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce orarie di contattabilità previste, tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
  - b. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
  - c. rendicontazione dell'attività svolta.

## **15. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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 regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare la sospensione dello svolgimento in forma di lavoro agile e/o l'esclusione dal successivo rinnovo.

## **16. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i., e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) allegato al presente atto, l'informativa scritta di cui al modello C), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve 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.

## **17. PRIVACY**

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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, 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.

## **18. NORMA GENERALE**

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

**MODULO ALLEGATO A)**

**LA COMUNITÀ MONTANA UFITA**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE**

Tra

La Comunità Montana Ufita, codice fiscale \_\_\_\_\_, rappresentato dal Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ dott./dr.ssa/sig.ra \_\_\_\_\_, domiciliato/a per la funzione presso la sede dell'ente intestato ed autorizzato/a a stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo ente in virtù del decreto sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

e

La/Il lavoratrice/ore \_\_\_\_\_ nata/o il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ( ), inquadrata/o nel profilo professionale di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso l'ufficio \_\_\_\_\_

**PRESO ATTO**

del contenuto del vigente Piano organizzativo del lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio responsabile di settore), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 alle ore 18:00;
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

**CONCORDANO**

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*).A

tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Obiettivi da realizzare: \_\_\_\_\_
- Indicazione delle principali attività da svolgere: \_\_\_\_\_
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica): \_\_\_\_\_
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio responsabile di settore, Segretario comunale per le P.O.): \_\_\_\_\_
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: \_\_\_\_\_
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto assicura massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

### **Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

### **Trattamento retributivo**

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare ore reperibilità comunque denominate.

### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete.**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura:  
\_\_\_\_\_ (oppure non viene fornita attrezzatura informatica).

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico dell'ente. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

### **Sicurezza del lavoro**

L'ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.



L'ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a 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.

Il/la responsabile di settore \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il/la dipendente sig./sig.ra \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Ariano Irpino, \_\_\_\_\_

Visto del Segretario comunale ai fini del coordinamento complessivo dell'ente.

Ariano Irpino, \_\_\_\_\_

Il Segretario comunale  
(dott. \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

**MODULO ALLEGATO B)**

**LA COMUNITÀ MONTANA UFITA**

**ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2, COMMA 1, LETTERA R), DEL D.P.C.M. 8 MARZO 2020 E S.M.I.**

La/Il sottoscritta/o..... nata/o il..... a  
(...), inquadrata/o nel profilo professionale di .....  
categoria ..... attualmente in servizio presso l'ufficio.....

**PRESENTA ISTANZA**

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*).

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Obiettivi da realizzare: \_\_\_\_\_
- Indicazione delle principali attività da svolgere: \_\_\_\_\_
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica): \_\_\_\_\_
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio responsabile di settore, Segretario comunale per le P.O.): \_\_\_\_\_
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: \_\_\_\_\_
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì:

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e chequi si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

**Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

**Trattamento retributivo**

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare ore reperibilità comunque denominate.

### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura:  
\_\_\_\_\_ (oppure non viene fornita attrezzatura informatica).

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico dell'ente. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

### **Sicurezza del lavoro**

L'ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

L'ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a 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.

Ariano Irpino, \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

La Posizione Organizzativa di riferimento/Segretario comunale (per le P.O.) \_\_\_\_\_ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente *Regolamento comunale di attuazione del Lavoro agile* (approvato con deliberazione della G.C. n. .... del ....), autorizza l'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Ariano Irpino, \_\_\_\_\_

Firma della Posizione Organizzativa/Segretario Comunale

\_\_\_\_\_

Visto del Segretario Comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Ariano Irpino, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

(dott. \_\_\_\_\_)

**MODULO ALLEGATO C)**

**LA COMUNITÀ MONTANA UFITA**

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81.**

Al lavoratore \_\_\_\_\_

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

**81)AVVERTENZE GENERALI**

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

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81)**

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 del decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81)**

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 decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, e/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 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81.

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

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

## **CAPITOLO 1**

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

#### ***OUTDOOR***

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

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

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

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

**CAPITOLO 3**

**UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

**Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

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



quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **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 airifiuti;
- 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 lorocognome, 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 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;

---

<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 braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (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 braci). 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.

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lottaantincendio/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	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modopuntuale del contenuto del medesimo e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di averne condiviso pienamenteil contenuto.

Ariano Irpino,\_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS