

## SEZIONE PRIMA

---

### SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI PREMARIACCO  
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: DE SABATA MICHELE  
DURATA DELL'INCARICO: 5 ANNI DAL 21.09.2020  
SITO INTERNET: [www.comune.premariacco.ud.it](http://www.comune.premariacco.ud.it)  
INDIRIZZO : Via Fiore dei Liberi, 23 - Premariacco  
CODICE IPA: c\_h029  
CODICE FISCALE 80002850305  
PARTITA IVA 00464600303  
CODICE ISTAT 30083  
PEC [comune.premariacco@certgov.fvg.it](mailto:comune.premariacco@certgov.fvg.it)  
MAIL ISTITUZIONALE [protocollo@comune.premariacco.ud.it](mailto:protocollo@comune.premariacco.ud.it)

### DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 40 kmq e confina con i comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Manzano, Corno di Rosazzo, Moimacco, Remanzacco

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era pari a 3927. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 2015: 4163  
anno 2016: 4113  
anno 2017: 4071  
anno 2018: 4060  
anno 2019: 4017  
anno 2020: 4012  
anno 2021: 3970  
anno 2022: 3904  
anno 2023: 3913  
anno 2024: 3927

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2015: - 2  
anno 2016: - 5  
anno 2017: - 9  
anno 2018: - 4  
anno 2019: -17  
anno 2020: - 20  
anno 2021: - 11  
anno 2022: - 30  
anno 2023: - 8  
anno 2024: -12

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2015: - 10

anno 2016: - 45  
anno 2017: - 33  
anno 2018: - 7  
anno 2019: - 26  
anno 2020: + 15  
anno 2021: - 31  
anno 2022: - 36  
anno 2023: + 17  
anno 2024: + 26

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2015: 209  
anno 2016: 209  
anno 2017: 203  
anno 2018: 185  
anno 2019: 171  
anno 2020: 162  
anno 2021: 165  
anno 2022: 152  
anno 2023: 170  
anno 2024: 190

Gli stranieri residenti nel 2024 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Georgia, Pakistan, Argentina, Tunisia, Marocco, Romania, Slovenia, Ucraina

Al 31.12.2024 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne: 2009  
uomini: 1918  
in età prescolare (0 - 6 anni): 179  
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni): 314  
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni): 469  
in età adulta (30 - 65 anni): 1963  
in età senile (oltre 65 anni): 1002

Nel corso degli ultimi anni si evidenziano al riguardo le seguenti tendenze: costante riduzione della popolazione con saldo migratorio e saldo naturale negativi.

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Reddito imponibile medio pro capite anno 2021 16.203 (anno 2020 euro 15.321);
- Numero delle imprese complessive (localizzazioni attive): anno 2023 484 con 1208 addetti (anno 2016 416);
- Numero delle imprese artigiane anno 2023 154 (anno 2016 139);
- Numero degli occupati (ISTAT): anno 2021 1831 (1935 anno 2011);
- Tasso di disoccupazione: 7,18% anno 2019 (6,4% nel 2011);
- Numero pensionati: 1108 anno 2020.

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2024 numero: 2;

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2024 numero 0;

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024: 15 (su una pianta organica di 15);

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024: 14, di cui 1 comando presso altra amministrazione.

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2024: 1

Spesa per il personale 2024: 537.276,86 (anno 2023: 588.580)

Entrate correnti 2024: 4.108.030 (anno 2023: 3.879.022)

Indicatore di sostenibilità 2024: 3,54% (anno 2023: 4,53%)

Rigidità finanziaria anno 2024: 20,07 (anno 2023: 22,23)

Indicatore di tempestività dei pagamenti anno 2024: - 15,78 (anno 2023: - 5,95)

Percentuale di raccolta differenziata anno 2024: 83,3% (anno 2023: 80,8%)

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2024: tutti negativi (anno 2023: tutti negativi).

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne: 1	Categoria D uomini: 2	Totale categoria D: 3
Categoria C donne: 5	Categoria C uomini: 2	Totale categoria C: 7
Categoria B donne: 1	Categoria B uomini: 4	Totale categoria B: 5
Categoria A donne: 0	Categoria A uomini: 0	Totale categoria A: 0
Totale donne: 7	Totale uomini: 8	Totale: 14

Il numero dei dipendenti a tempo dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne:0	Categoria D uomini:0	Totale categoria D:0
Categoria C donne: 1	Categoria C uomini: 1	Totale categoria C: 2
Categoria B donne: 0	Categoria B uomini:0	Totale categoria B:0
Categoria A donne:0	Categoria A uomini:0	Totale categoria A:0
Totale donne: 1	Totale uomini: 1	Totale: 2

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 0
Totale dipendenti: 0

### **Azioni positive per le pari opportunità.**

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

#### **1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

#### **2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

#### **3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

#### 4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

### INTRODUZIONE

Le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e dei interventi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74.

Il sistema di misurazione e valutazione assume in nome di “*Piano della Performance*” e si configura come uno strumento programmatico di durata triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi, nonché alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Titolari di Posizione Organizzativa e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente, raccordati con gli altri strumenti di programmazione (DUP e Bilancio di previsione triennale) e collegati ai centri di responsabilità.

In materia di “*Piano della Performance*”, la Regione Friuli Venezia Giulia ha introdotto disposizioni con l’art. 6 della legge regionale 11 agosto 2010, n. 16, come sostituito dal capo V° della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il presente “*Piano della Performance*”, rappresenta lo strumento per la gestione del ciclo della performance e costituisce nel contempo un documento di natura programmatica di durata triennale con il quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono definiti gli obiettivi, gli indicatori ed i target sui quali sarà fondata la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance organizzativa ed individuale.

La redazione del presente “*Piano della Performance*” è finalizzata ad assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Con il presente “*Piano della Performance*” il Comune di Premariacco individua gli obiettivi strategici dell’ente e quelli direzionali, definisce gli indicatori per la misurazione della prestazione dell’amministrazione e quella individuale dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente.

Il presente “*Piano della Performance*” è rivolto, oltre che al personale, anche alla comunità amministrata (cittadini), al fine di garantire i principi di trasparenza, conoscibilità, leggibilità, ampia diffusione dei dati.

I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l’efficacia delle scelte operate dall’amministrazione comunale e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti con le linee programmatiche di mandato, ma anche l’azione della struttura che viene valutata sulla base dell’effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.

## **ALBERO DELLA PERFORMANCE**

Gli strumenti della programmazione dell’ente locale sono definiti dal seguente schema:

<b>Linee programmatiche di mandato 2020 – 2025</b>
<b>Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027</b>
<b>Bilancio di Previsione 2025 – 2027</b>
<b>Piano della Performance 2025 – 2027</b>

Le linee programmatiche di mandato per il periodo 2020 - 2025 sono state approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 30.09.2020.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP 2025 – 2027) è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 18.12.2024 ed il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2025 – 2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 18.12.2024.

## **MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE**

### ***(Caratteristiche di contenuto)***

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nell’ambito del quale l’ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell’ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l’interpretazione del ruolo dell’organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una direzione di lungo periodo all’attività, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all’organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: “chi siamo”, “cosa vogliamo fare” e “perché lo facciamo”.

La missione dell’ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale, l’Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2020/2025, con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 30.09.2020 di approvazione delle linee programmatiche di mandato quinquennio 2020 – 2025.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### ***(Caratteristiche di contenuto)***

L’analisi del contesto serve per inquadrare l’organizzazione all’interno dell’ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui l’organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

- a) analisi del contesto esterno;
- b) analisi del contesto interno.

L’analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l’organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici.

### **Analisi del contesto esterno.**

Negli ultimi anni i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia sono stati interessati da una riforma di natura strutturale operata con la legge regionale 12 dicembre 2014, n. 26, con la quale sono state abolite le Province e create le Unioni Territoriali Intercomunali (UTI), alle quali era stata attribuita la titolarità di alcune funzioni svolte in precedenza dagli Enti Locali. Il Comune di Premariacco ha aderito all’UTI del Natisone e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 25.10.2015 ha approvato l’atto costitutivo e lo Statuto dell’UTI del Natisone.

Nell'ambito della riforma strutturale del sistema amministrativo regionale, è stata poi approvata la legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 recante *“Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale”*.

Le disposizioni della legge regionale hanno previsto lo scioglimento delle Unioni Territoriali Intercomunali e l'avvio delle nuove forme di gestione in forma associata delle funzioni. L'articolo 3 della citata legge regionale n. 21/2019 prevede le seguenti forme di gestione associata delle funzioni e dei servizi:

- le convenzioni;
- le comunità;
- le comunità di montagna.

A far data dal 01.01.2021 l'UTI del Natisone si è trasformato in Comunità del Friuli Orientale, a cui il Comune di Premariacco ha confermato la propria partecipazione con delibera di C.C. n. 38 del 30.11.2020.

La Comunità del Friuli Orientale ha mantenuto in capo la gestione dei servizi precedentemente affidati all'UTI del Natisone:

- a) polizia locale e polizia amministrativa locale
- b) servizi finanziarie e contabili, controllo di gestione
- c) attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico.

Dal 2023 sono stati inoltre attribuiti alla Comunità del Friuli Orientale i servizi di:

- gestione del personale- trattamento giuridico ed economico;
- servizio tributi;
- servizi informatici.

### **Analisi del contesto interno.**

L'articolazione interna del Comune di Premariacco è struttura sulla base delle seguenti aree:

#### Area Amministrativa, Demografica e Sociale

- Servizi demografici e Servizio elettorale;
- Servizio Segreteria e affari generali;
- Servizi culturali, scolastici, sportivi e ricreativi;
- Servizi sociali “residuali”;
- Servizio economato e provveditorato.

#### Area Tecnica e Tecnico Manutentiva.

- Servizio Lavori Pubblici, Espropri;
- Servizio Manutenzioni, verde pubblico, ambiente, viabilità, Patrimonio e Protezione Civile;
- Servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia privata;

I servizi dell'Area Sociale individuati dalla relativa convenzione sono svolti dall'ambito Socio Assistenziale di Cividale del Friuli, con comune capofila Cividale del Friuli.

Il servizio attività produttive e SUAP, la Polizia Locale, il Servizio Finanziario, il servizio Tributi, il servizio informatico e il Servizio gestione del personale sono in capo alla Comunità del Friuli Orientale.

Per ciascuna delle Aree Amministrativa, Demografica e Sociale e Tecnica e Tecnico Manutentiva è stato nominato un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, al quale sono attribuite le funzioni di cui all'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai Responsabili di Area sono impartite le seguenti direttive generali:

- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, di pertinenza dell'area; formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'Area, raccolta ed elaborazione dati;
- gestione del protocollo in partenza; archiviazione degli atti di pertinenza dell'Area;
- supporto agli organi di governo nelle materie di competenza, gestione procedure informatizzate relative alle funzioni proprie dell'area;
- cura e gestione delle istanze di accesso agli atti;
- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza dell'Area;
- attività di RUP (ove previsto), direttore dell'esecuzione, Punto Ordinante in MEPA, stipula contratti, verifica requisiti, procedure di appalto per acquisizione di beni e servizi inerenti l'Area, qualora non diversamente stabilito dall'Amministrazione;
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento professionale) e coordinamento delle attività svolte dal personale assegnato;
- collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e applicazione delle misure anticorruzione previste nel Piano 2025 – 2027;
- pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti alla propria Area di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente", come previsto nel piano della trasparenza, allegato al Piano Anticorruzione;
- applicazione dei principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi e rispetto delle disposizioni in materia di procedimento amministrativo previste dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione degli impegni di spesa nei limiti dello stanziamento, liquidazioni della spesa, proposte di variazione di bilancio;
- gestione delle entrate in tutte le sue fasi, con particolare riguardo all'accertamento ed all'incasso; invio di solleciti ed atti idonei ad interrompere la prescrizione del credito; avvio di eventuali procedure di riscossione in forma coattiva.
- esercizio delle funzioni e delle attività per la gestione della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

## **OBIETTIVI OPERATIVI**

All'interno di questa sezione del "*Piano della Performance*" vengono delineati gli obiettivi operativi e gestionali, comuni a tutte le Aree:

- favorire modelli gestionali che garantiscano l'efficienza e la flessibilità al fine di rispondere con flessibilità, tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini in un contesto socio economico caratterizzato dal cambiamento e dalla carenza di risorse;
- assicurare adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- semplificare l'attività amministrativa mediante la revisione dei procedimenti al fine di conseguire una semplificazione delle attività da svolgere e codificare formalmente i procedimenti amministrativi;

- collaborare con gli altri TPO e fornire il supporto agli altri uffici e servizi dell'ente;
- curare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- applicare le misure contenute le Piano di prevenzione della corruzione e dare attuazione al Piano della Trasparenza.

## OBIETTIVI STRATEGICI

All'interno di questa sezione del "Piano della Performance" vengono delineati gli obiettivi strategici, da realizzare entro il 31 dicembre 2025.

Per l'anno 2025 si prevedono i seguenti obiettivi trasversali comuni a tutte le aree:

- **completamento della relazione sulla performance e delle valutazioni del personale anno 2023 e della redazione della relazione sulla performance e delle valutazioni del personale l'anno 2024;**
- **Rispetto del termine medio di pagamento delle fatture;**
- **Realizzazione del piano di formazione del personale.**

## OBIETTIVI PER CIASCUNA AREA ORGANIZZATIVA

### Comune di Premariacco

### Piano Triennale della Performance 2025/2027

### Scheda attribuzione obiettivi

AREA:	AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA E SOCIALE
RESPONSABILE:	ANDREA FABRO
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 8: Statistica e sistemi informativi

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Affidamento e realizzazione dei servizi per l'obiettivo del Contributi PNRR PADigitale 2026
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	Sviluppo della gestione digitale dei procedimenti.
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025:	Certificato regolare esecuzione e richiesta erogazione finanziamento per i servizi inerenti le misure 1.4.1 "Esperienza del cittadino" e 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" entro 30 giorni dall'asseverazione di conformità;

	Affidamento dell'incarico per realizzazione servizi inerenti la misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" entro 90 giorni dalla notifica del finanziamento.
INDICATORE DI RISULTATO:	affidamenti e realizzazione nei termini previsti dai bandi di erogazione.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>15%</b>
--------------------------------	------------

RISORSE UMANE:	Fabro Andrea e personale individuato dal responsabile del servizio
----------------	--

<p><b>Comune di Premariacco</b></p> <p><b>Piano Triennale della Performance 2025/2027</b></p> <p><b>Scheda attribuzione obiettivi</b></p>
---

AREA:	AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA E SOCIALE
RESPONSABILE:	ANDREA FABRO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 11: Altri servizi generali
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Selezione e scarto, riordino e trasferimento archivio comunale
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	trasferimento documenti al nuovo archivio comunale con riordino e eliminazione materiale non necessario
----------------	---

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025:	Affidamento dei servizi di selezione e scarto, riordino e trasferimento archivio comunale entro 3 mesi dal finanziamento.  Bonifica e trasferimento entro 6 mesi dall'affidamento, escluso i tempi di autorizzazione da parte della Sovrintendenza Archivistica

INDICATORE DI RISULTATO:	Rispetto dei tempi previsti di affidamento e controllo dei tempi di realizzazione da parte della ditta affidataria.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>15%</b>
--------------------------------	------------

RISORSE UMANE:	Fabro Andrea e personale individuato dal responsabile del servizio
----------------	--

<p><b>Comune di Premariacco</b></p> <p><b>Piano Triennale della Performance 2025/2027</b></p> <p><b>Scheda attribuzione obiettivi</b></p>
---

AREA:	AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA E SOCIALE
RESPONSABILE:	ANDREA FABRO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 12 PROGRAMMA 1: Interventi per l'infanzia e per i minori e asili nido
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Affidamento della concessione del nido d'infanzia per 5 anni dall'anno educativo 2025/2026 con attivazione dei contributi regionali per l'abbattimento delle rette
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	prosecuzione della gestione del Nido d'infanzia presso la Scuola dell'Infanzia di Ippis tramite concessione anziché tramite appalto
----------------	---

<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:</b>	
---	--

2025:	<p>Affidamento ad una stazione appaltante qualificata della gara per la concessione del nido d'infanzia;</p> <p>Stesura del capitolato e della documentazione a carico dell'ente richiesta dalla stazione appaltante;</p> <p>Affidamento del servizio di nido d'infanzia comunale in concessione a partire dall'anno educativo 2025/2026 in base alla gara.</p>
-------	---

INDICATORE DI	stesura documenti richiesti, approvazione atti nei tempi concordati con
---------------	---

RISULTATO:	la stazione appaltante; controllo attività della stazione appaltante per assicurare l'affidamento in concessione del servizio a partire dall'anno educativo 2025/2026
------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>10%</b>
--------------------------------	------------

RISORSE UMANE:	Fabro Andrea e personale individuato dal responsabile del servizio
----------------	--

<p><b>Comune di Premariacco</b></p> <p><b>Piano Triennale della Performance 2025/2027</b></p> <p><b>Scheda attribuzione obiettivi</b></p>
---

AREA:	AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA E SOCIALE
RESPONSABILE:	ANDREA FABRO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 7: ...
---	--------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Organizzazione e gestione per la realizzazione dei referendum del 8 e 9 giugno 2025
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	Realizzazione dei referendum nel pieno rispetto della legge.
----------------	--

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:
--

2025:	costituzione ufficio elettorale, predisposizione seggi, assistenza ai seggi e ogni atto necessario per la corretta realizzazione delle consultazioni elettorali
-------	---

INDICATORE DI RISULTATO:	realizzazione delle attività nel rispetto delle norme in materia senza ripercussioni per gli elettori e per gli uffici elettorali.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>10%</b>
--------------------------------	------------

RISORSE UMANE:	Fabro Andrea, Putignano Tiziana, Maria Cristina Maurigh ed eventuale ulteriore personale individuato dal responsabile del servizio
----------------	--

<p><b>Comune di Premariacco</b></p> <p><b>Piano Triennale della Performance 2025/2027</b></p> <p><b>Scheda attribuzione obiettivi</b></p>
---

AREA:	AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA E SOCIALE
RESPONSABILE:	ANDREA FABRO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 11: Altri servizi generali
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	formazione del personale – Partecipazione ad attività di formazione di tutto il personale
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	Partecipazione ad attività di formazione di tutto il personale nel rispetto della direttiva del Ministro della PA del 14 gennaio 2025
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025)</li> <li>• Assegnazione ai propri dipendenti degli obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR;</li> <li>• Assegnazione ai propri dipendenti degli obiettivi di formazione per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa;</li> <li>• Promozione e monitoraggio della fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati</li> </ul>
INDICATORE DI RISULTATO:	realizzazione delle attività, raggiungimento dell'obiettivo in materia di formazione di 40 ore/anno

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>10%</b>
--------------------------------	------------

RISORSE UMANE:	Tutto il personale dell'Area Amministrativa
----------------	---

<p><b>Comune di Premariacco</b></p> <p><b>Piano Triennale della Performance 2025/2027</b></p> <p><b>Scheda attribuzione obiettivi</b></p>
---

AREA:	AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA E SOCIALE
RESPONSABILE:	ANDREA FABRO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Rispetto del termine medio di pagamento delle fatture
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	Rispetto del termine di pagamento delle fatture
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025:	
INDICATORE DI RISULTATO:	indicatore del tempo medio di ritardo inferiore a 0.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>30%</b>
--------------------------------	------------

RISORSE UMANE:	Tutto il personale dell'Area Amministrativa
----------------	---

**Comune di Premariacco**

**Piano Triennale della Performance 2025/2027**

**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA E SOCIALE
RESPONSABILE:	ANDREA FABRO

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 11: Altri servizi generali
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Completamento attività valutazione del personale anni 2023 e 2024
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	normalizzazione dei tempi di programmazione e di valutazione della performance
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025:	trasmissione della relazione sugli obiettivi previsti dal piano della performance 2023 e delle valutazioni del personale anno 2023 entro il 30.04.2025; trasmissione della relazione sugli obiettivi previsti dal piano della performance 2024 e delle valutazioni del personale l'anno 2024 entro il 30.04.2025
INDICATORE DI RISULTATO:	Realizzazione nel rispetto dei tempi previsti

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>10%</b>
--------------------------------	------------

RISORSE UMANE:	Fabro Andrea
----------------	--------------

**Comune di Premariacco**

**Piano Triennale della Performance 2025/2027**

**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
RESPONSABILE:	LUIGI GELLINI

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 6: Area Tecnica e Tecnico manutentiva
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Predisposizione degli atti tecnici e amministrativi necessari per l'avvio delle procedure di gara per l'affidamento in Project Financing della gestione e riqualificazione dei Cimiteri Comunali e della Pubblica Illuminazione.
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	Redazione dei documenti di gara (bando, disciplinare, capitolato tecnico) Valutazione tecnico-economica delle offerte presentate. Aggiudicazione e sottoscrizione dei contratti di concessione.
----------------	---

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025:	Numero di gare pubblicate e concluse con aggiudicazione, entro il 15/11/2025; Sottoscrizione dei contratti di concessione entro il 31/12/2025.
INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 15/11/2025 Aggiudicazione gare; Entro il 31/12/2025 sottoscrizione contratti di concessione;

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>15 %</b>
--------------------------------	-------------

RISORSE UMANE:	Gellini Luigi e personale individuato dal responsabile del servizio
----------------	---



Comune di Premariacco

Piano Triennale della Performance 2025/2027

Scheda attribuzione obiettivi

AREA:	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
RESPONSABILE:	LUIGI GELLINI

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 6: Area Tecnica e Tecnico manutentiva
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Realizzazione del nuovo campo da calcio in erba sintetica, con l'obiettivo di migliorare la fruibilità delle infrastrutture sportive locali;
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	Alienazione dei beni;
----------------	-----------------------

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025:	Conclusione della progettazione esecutiva e approvazione in Giunta entro 15/05/2025; Affidamento dei lavori entro 31/07/2025; Fine dei lavori entro 31/12/2025;
INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 15/05/2025 approvazione progetto in Giunta; Entro il 31/07/2025 Affidamento dei lavori; Entro 31/12/2025 Conclusione dei lavori;

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>15 %</b>
--------------------------------	-------------

RISORSE UMANE:	Gellini Luigi, Gariup Lara e Germani Erika;
----------------	---

**Comune di Premariacco**

**Piano Triennale della Performance 2025/2027**

**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
RESPONSABILE:	LUIGI GELLINI

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 6: Area Tecnica e Tecnico manutentiva
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Realizzazione del servizio sfalcio cigli stradali del territorio comunale;
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	Realizzazione di n. 3 sfalci dei cigli stradali operato dalla squadra operai comunale del territorio del comune di Premariacco e frazioni;
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025:	Realizzazione durante il corso dell'anno di n. 3 sfalci completi dei cigli stradali;
INDICATORE DI RISULTATO:	Realizzazione al 31/12/2025 di n. 3 sfalci completi dei cigli stradali del territorio comunale

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>10 %</b>
--------------------------------	-------------

RISORSE UMANE:	Squadra operai manutenzione
----------------	-----------------------------

**Comune di Premariacco**

**Piano Triennale della Performance 2025/2027**

**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
RESPONSABILE:	LUIGI GELLINI

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 6: Area Tecnica e Tecnico manutentiva
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Affidamento di incarichi di progettazione a studi professionali per la realizzazione di interventi di rilevanza strategica per il Comune;
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	Predisposizione degli affidamenti della progettazione per i seguenti interventi: - Riqualificazione dell'area sul ponte Romano a Premariacco e del parco tematico del Natisone; - Messa in sicurezza dei fossati ed attraversamenti SR 356 località Spessa Bassa;
----------------	---

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025:	Entro il 31/07/2025 Determine di aggiudicazione della progettazione.
INDICATORE DI RISULTATO:	Pubblicazione determina di aggiudicazione della progettazione entro il 31/07/2025

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>10 %</b>
--------------------------------	-------------

RISORSE UMANE:	Gellini Luigi, Basso Alberto e Pontonutti Sandro
----------------	--

Comune di Premariacco

Piano Triennale della Performance 2025/2027

Scheda attribuzione obiettivi

AREA:	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
RESPONSABILE:	LUIGI GELLINI

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 11: Altri servizi generali
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	formazione del personale – Partecipazione ad attività di formazione di tutto il personale
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	Partecipazione ad attività di formazione di tutto il personale nel rispetto della direttiva del Ministro della PA del 14 gennaio 2025
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025)</li><li>• Assegnazione ai propri dipendenti degli obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR;</li><li>• Assegnazione ai propri dipendenti degli obiettivi di formazione per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa;</li><li>• Promozione e monitoraggio della fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati</li></ul>
INDICATORE DI RISULTATO:	realizzazione delle attività, raggiungimento dell'obiettivo in materia di formazione di 40 ore/anno

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>10%</b>
--------------------------------	------------

RISORSE UMANE:	Tutto il personale dell'Area tecnica e tecnico-manutentiva
----------------	--

Comune di Premariacco

Piano Triennale della Performance 2025/2027

Scheda attribuzione obiettivi

AREA:	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
RESPONSABILE:	LUIGI GELLINI

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 11: Altri servizi generali
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Completamento attività valutazione del personale anni 2023 e 2024
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	normalizzazione dei tempi di programmazione e di valutazione della performance
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025:	trasmissione della relazione sugli obiettivi previsti dal piano della performance 2023 e delle valutazioni del personale anno 2023 entro il 30.04.2025; trasmissione della relazione sugli obiettivi previsti dal piano della performance 2024 e delle valutazioni del personale l'anno 2024 entro il 30.04.2025
INDICATORE DI RISULTATO:	Realizzazione nel rispetto dei tempi previsti

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>10%</b>
--------------------------------	------------

RISORSE UMANE:	Luigi Gellini
----------------	---------------

**Comune di Premariacco**

**Piano Triennale della Performance 2025/2027**

**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
RESPONSABILE:	LUIGI GELLINI

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Rispetto del termine medio di pagamento delle fatture
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	Rispetto del termine di pagamento delle fatture
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2025:	
INDICATORE DI RISULTATO:	indicatore del tempo medio di ritardo inferiore a 0.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>30 %</b>
--------------------------------	-------------

RISORSE UMANE:	Tutto il personale dell'Area tecnica e tecnico-manutentiva
----------------	--

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**La sezione è stata approvata con Delibera della Giunta Comunale n. 15 del 27.01.2025 (Allegato A e relativi allegati).**

## **SEZIONE TERZA**

---

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Fino al 31 dicembre 2022 la struttura organizzativa del Comune di Premariacco era articolata nelle seguenti aree:

- All'Area tecnica e tecnico-manutentiva sono attribuiti i servizi: lavori pubblici, manutenzioni e gestione patrimonio, edilizia privata, urbanistica, ambiente, protezione civile
- All'area amministrativa tributi e sociale sono attribuiti i servizi: segreteria, sport, cultura, scolastici, personale, tributi, informatica, sociale con esclusione dei servizi gestiti direttamente dall'ambito di Cividale.

Il Comune fa parte della Comunità del Friuli Orientale e dell'Ambito socio-assistenziale del Cividalese.

Erano stati precedentemente trasferiti alla Comunità del Friuli Orientale i servizi:

- Polizia locale,
- SUAP e attività produttive
- Servizio finanziario

Con decorrenza dal 1 gennaio 2023, sono stati trasferiti alla Comunità anche i seguenti servizi:

- Personale,
- Tributi,
- Informatica.

Dal 1 gennaio 2023, pertanto la struttura organizzativa risulta la seguente:

- Area tecnica e tecnico-manutentiva cui sono attribuiti i servizi: lavori pubblici, manutenzioni e gestione patrimonio, edilizia privata, urbanistica, ambiente, protezione civile
- Area amministrativa, demografica e sociale sono attribuiti i servizi: segreteria, sport, cultura, scolastici, servizi demografici e servizi sociali con esclusione dei servizi gestiti direttamente dall'ambito di Cividale.

La dotazione organica al 31.12.2024 dell'ente è la seguente:

**AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA E SOCIALE**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONE	N. POSTI	DIP. PRESENTI	POSTI VACANTI
D	Istruttore Direttivo	TPO Area Amministrativa A tempo pieno e indeterminato	1	1	-
C	Istruttore amministrativo	Impiegato Amministrativo A tempo pieno e indeterminato	3	3	-
B	Collaboratore Amministrativo	Collaboratore Amministrativo A tempo pieno e indeterminato	2	1	1
B	Collaboratore serv. a/t/c	Collaboratore Amministrativo A tempo pieno e indeterminato <b>In comando presso il Giudice di Pace</b>	1	1	-
	<b>Totali</b>		<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

**AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONE	N. POSTI	DIP. PRESENTI	POSTI VACANTI
------	-----------------------	----------	----------	---------------	---------------

D	Istruttore Direttivo	TPO Area Tecnica e Tecnico Manutentiva  A tempo pieno e indeterminato	<b>2</b>	2	<b>0</b>
C	Istruttore Tecnico	Impiegato Tecnico  Di cui:  - 1 A tempo pieno e indeterminato;  - 2 a tempo parziale al 50% e indeterminato	<b>3</b>	3	<b>0</b>
B	Operaio specializzato – Austista scuolabus	Operaio specializzato – Austista scuolabus  A tempo pieno e indeterminato	3	3	<b>0</b>
	<b>Totali</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>

	<b>Totali complessivi</b>		<b>15 (*)</b>	<b>14 (*)</b>	<b>1</b>
--	---------------------------	--	---------------	---------------	----------

**(\*)**: Di cui n. 1 dipendente a comando presso altra amministrazione.

N. dipendenti comandati/ distaccati presso il Comune di Premariacco: 0.

Totale dotazione organica ai sensi della L. 68/1999: 14 dipendenti.

Il posto vacante di collaboratore amministrativo cat. B è stato temporaneamente coperto con un contratto a tempo determinato.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Con la legge 7 agosto 2015, n. 124 di “delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” il legislatore ha inteso promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca gli indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e informa che le amministrazioni

pubbliche devono adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l'attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il “lavoro agile” che permettano, entro determinati parametri, ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo agli stessi di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

La situazione emergenziale dovuta alla pandemia da Covid19 ha contribuito ad accelerare il processo di sviluppo della disciplina e dell'attuazione dello strumento del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione. Sul punto si ricorda il D.L. 17 marzo 2020, n.18, convertito nella legge 24 aprile 2020, n.27.

Nel periodo “pre-pandemico” il Comune non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto od agile.

Con la fine del periodo emergenziale riferito alla pandemia da Covid 19 al 31/03/2022, la modalità ordinaria è tornata ad essere il lavoro in presenza.

Tuttavia l'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art. 263 “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.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). In questa fase di trasformazione quindi vengono per il momento e di seguito indicati i principi fondamentali.

Il 29 luglio scorso è stato sottoscritto l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza - personale non dirigente del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia.

Il predetto accordo specifica che sarà l'Amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, a definire i criteri di priorità per l'accesso a questa modalità di lavoro flessibile, con l'obiettivo di conciliare le esigenze di benessere dei lavoratori con il miglioramento dei servizi pubblici e le esigenze dell'Ente. Questo obiettivo è determinante anche ai fini della valutazione del risultato raggiunto dai Responsabili coinvolti, seguendo canoni di efficienza e di efficacia.

L'accordo si applica al personale, escluso quello dell'area contrattuale della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato delle amministrazioni ed enti facenti parte del comparto ed è un contratto di primo livello a cui deve seguire, come indicato nell'articolo 5, l'accordo individuale fra la parte datoriale e il dipendente.

## **DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

### **ARTICOLO 1**

#### **Oggetto**

1. Il presente atto disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Comunità del Friuli Orientale e dei Comuni aderenti.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente disciplina e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

### **ARTICOLO 2**

#### **Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
  - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
  - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
  - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### **ARTICOLO 3**

#### **Definizioni**

1. Ai fini della presente disciplina s'intende per:
  - a) "lavoro agile", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
  - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "attività espletabili in modalità agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo sottoscritto tra il dipendente e il proprio responsabileente  
che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) "Amministrazione", Comunità o Comune;
- e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente;
- g) "responsabile": P.O. – Segretario Comunale – Direttore Generale

#### **ARTICOLO 4**

##### **Destinatari**

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente dell'Amministrazione.
2. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Condizioni per l'applicazione del lavoro agile**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come indicate all'art. 7;
  - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. La Giunta Comunale individua le attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile ed eventualmente una percentuale massima/minima di personale a cui concedere lo svolgimento della prestazione lavorativa con tale modalità.

#### **ARTICOLO 6**

### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile**

1. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro con i seguenti limiti massimi di giornate:

A) fino a 12 giornate lavorative mensili: dipendenti genitori di figli minori di 14 anni;

B) fino a 8 giornate lavorative mensili: tutti i dipendenti non rientranti nella precedente lettera A.

2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili a ore e vanno ripartite nell'arco dell'intero mese secondo le esigenze di servizio valutate dal responsabile. Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere concordato preventivamente con il proprio responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori – relativamente alle ipotesi di cui alle lettere A) e B) del precedente comma 1 – e fermo restando quanto previsto dal successivo comma 7 del presente articolo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCL, nel rispetto delle fasce di cui al successivo art.9.

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

6. Il responsabile organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza.

7. Il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

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

## **ARTICOLO 7**

### **Strumenti del lavoro agile**

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica (Personal Computer) messa a disposizione dagli Enti.

2. Non è in alcun caso consentito il trattamento di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente, fatte salve eventuali diverse determinazioni in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

## **ARTICOLO 8**

### **Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al proprio responsabile.

3. Il responsabile che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;

b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica, come specificato all'articolo 7, e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Ufficio personale, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Ove l'accordo abbia durata inferiore a dodici mesi, lo stesso potrà essere prorogato fino al raggiungimento di un anno.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e, fatte salve eventuali indicazioni previste dal contratto collettivo di 1° livello, stabilisce:

a) processo e/o prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile;

b) strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

c) obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

d) modalità di verifica degli obiettivi prefissati;

e) durata dell'accordo;

f) calendario mensile delle giornate di lavoro agile, nei termini precisati al precedente art. 6;

g) indicazione delle fasce di cui all'art. 9 e dei collegati tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;

h) ipotesi di giustificato motivo di recesso e relative modalità;

i) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 11 e 12 del presente atto.

7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 11;

b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12.

8. Gli accordi - sottoscritti dal lavoratore agile e dal responsabile – sono sollecitamente trasmessi in copia all'Ufficio personale.

## **ARTICOLO 9**

### **Fasce orarie - contattabilità**

1. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo.
2. La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno come previsto dal precedente art. 6 comma 3.
3. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 10:00 alle ore 12:00 nelle giornate "corte" nelle quali non è previsto il rientro pomeridiano– dalle ore 10:00 alle ore 11:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00 nelle giornate "lunghe" nelle quali è previsto il rientro pomeridiano. Durante tale fascia oraria il dipendente deve rendersi prontamente reperibile qualora sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail.
4. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

## **ARTICOLO 10**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo regionale di lavoro né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto.
5. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

## **ARTICOLO 11**

### **Sicurezza dei dati e riservatezza**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è

responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Il responsabile in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## **ARTICOLO 12**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio agile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per colpa del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

## **ARTICOLO 13**

### **Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il responsabile che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

## **ARTICOLO 14**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente la previgente regolamentazione del lavoro agile negli enti, esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alla disciplina degli istituti che regolano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.
3. Trattandosi di un primo accordo sul lavoro agile, la Comunità ritiene utile e necessario un monitoraggio sull'applicazione dello stesso, anche per verificarne efficacia, tempi e modalità di fruizione. A tale scopo si impegna a convocare le parti sindacali entro fine anno.

## Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

### ACCORDO INDIVIDUALE TRA

La Comunità/Comune, con sede in \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, in persona del/della \_\_\_\_\_ Titolare di Posizione Organizzativa/ Segretario Comunale /Direttore Generale, da una parte (di seguito, l'«Amministrazione»)

e

la/il sig./sig.ra \_\_\_\_\_, matricola \_\_\_\_\_, residente a ..... in Via .....n. ..., dall'altra (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

### PREMESSO CHE

- in data 29.07.2022 è stato sottoscritto, tra la Delegazione trattante pubblica di comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative non dirigenti, l'*Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*, per il personale non dirigente del Comparto Unico di cui all'art. 127 della L.R. 13/1998;
- con Delibera del comitato esecutivo n. \_\_ del \_\_\_\_ è stata approvata la *Disciplina del lavoro agile per il personale della Comunità del Friuli Orientale e dei Comuni aderenti*;
- il/la dipendente \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ha richiesto l'attivazione del lavoro agile previsto dalle disposizioni sopra richiamate e si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica;
- il Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario Comunale/Direttore Generale ha verificato che ricorrono le condizioni, stabilite dalle disposizioni sopra richiamate, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile e che c'è la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

### SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata, stabilendo altresì quanto segue:

- prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile: \_\_\_\_\_;
- strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: Personal Computer messo a disposizione dall'Amministrazione e già in dotazione;
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile: \_\_\_\_\_;
- modalità di verifica degli obiettivi prefissati: report mensile trasmesso via mail entro il quinto giorno del mese successivo;
- durata dell'accordo: dal \_\_ al \_\_\_\_;
- il lavoro agile sarà svolto per un numero di massimo \_\_ giornate mensili; il calendario settimanale delle giornate in cui, di regola, viene svolto il lavoro agile è il seguente: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_). In ogni caso, il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile sarà concordato preventivamente con il proprio responsabile., di regola su base mensile, fatte salve

possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori o altri gravi motivi personali. Il responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del/la dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate alla lavoratrice agile almeno un giorno prima;

- nel rispetto delle disposizioni richiamate in premessa, sono previste le seguenti fasce:
  - a) fascia di inoperabilità: comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003 e, in ogni caso, il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo;
  - b) fascia di attività standard: dalle ore 07:30 alle ore 19:30;
  - c) fascia di contattabilità: dalle ore 10:00 alle ore 12:00 nelle giornate "corte" nelle quali non è previsto il rientro pomeridiano – dalle ore 10:00 alle ore 11:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00 nelle giornate "lunghe" nelle quali è previsto il rientro pomeridiano;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso dal lavoro agile e relative modalità: il venir meno delle condizioni previste dall'articolo 5, comma 1, della *Disciplina del lavoro agile*; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dati; il venir meno delle condizioni che consentono alla lavoratrice agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo. Il recesso deve essere comunicato per iscritto e avrà effetto dalla data indicata nella comunicazione;
- 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;
- la dipendente si impegna alla lettura quotidiana della posta elettronica, con frequenza idonea a garantire il mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano periodicamente sullo stato di avanzamento delle attività da svolgere. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti;
- nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente; la dipendente si impegna altresì al rispetto di quanto previsto nel documento prodotto dall'Amministrazione e denominato "Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile";
- il/la dipendente si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione;
- nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Per quanto qui non espressamente stabilito si fa rinvio alle vigenti disposizioni che disciplinano il lavoro in modalità agile.

Data \_\_\_\_\_

Il titolare di P.O./Segretario Comunale/Direttore Generale

Il/La dipendente

## Al lavoratore

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

#### **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso; - non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni 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.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:* - è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

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

#### **CAPITOLO 4**

#### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

##### A. Requisiti:

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

##### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

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

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

##### **A. Requisiti:**

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

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE" Indicazioni generali:**

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

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico; - se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

<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 brace (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 brace). 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.

**Oggetto: Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.**

Viste le seguenti disposizioni normative e regolamentari:

- art. 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
- decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", a mezzo delle quali viene superato il regime sperimentale dell'obbligo, per le amministrazioni, di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali per lo svolgimento delle prestazioni lavorative, con la conseguenza che la misura opera a regime;
- art. 18, comma 3, della Legge n. 81 del 2017 recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato*", che prevede che le disposizioni introdotte in materia di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- direttiva n. 3 del 2017 della Conferenza unificata, recante "*Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*", che definisce gli indirizzi per l'attuazione delle misure e linee guida contenenti le indicazioni metodologiche per l'attivazione del lavoro agile;
- D.P.C.M. 23.09.2021 recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" che sancisce il superamento del c.d. "lavoro agile emergenziale";
- D.M. 08.10.2021 che detta le norme e le condizionalità per l'attivazione del lavoro agile nella transitoria fase che va dal "rientro in presenza" sino alla definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da precisare in sede di PIAO ex art. 6, comma 2, lettera c) D.L. 80/2021;

Preso atto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 ed in particolare che:

- l'art. 2 *quaterdecies* del d.lgs. n. 196/2003 prevede che *“il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità”* e che *“il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta;*
- l'art. 4 n. 10) prevede la figura della *“persona autorizzata al trattamento”* dei dati personali;

Preso atto che l'art. 32 comma 4 del Reg. UE 2016/679 dispone che: *“Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri”;*

Vista la dotazione organica e la struttura organizzativa;

L'intestato Ente intende con il presente atto, individuare e indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.

Formanti le premesse parte integrante del presente documento, l'intestato Ente ricorda preliminarmente che le stesse istruzioni concernenti la tutela dei dati personali trattati nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative, già diffuse a mezzo della consegna della *“nomina a persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-quaterdecies D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Reg. UE 2016/679”* si ritengono valide anche per ciò che concerne lo svolgimento dell'attività lavorativa in forma di lavoro agile.

Le presenti istruzioni si applicano alle autorizzazioni al lavoro agile poste in essere in attuazione del DM. 08.10.2021

A tal fine i Responsabili di servizio, valutata la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici, possono rimodulare le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le misure:

La richiesta di attivazione, di cui all'Allegato 1, datata e firmata dal dipendente dovrà contenere le specifiche dichiarazioni ivi previste. Ciò consente l'avvio della modalità lavorativa agile.

In aggiunta, inoltre, alle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, l'istituto Ente prevede qui di seguito delle regole aggiuntive ed istruzioni, al fine di permettere ai dipendenti richiedenti di svolgere la propria attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003.

In particolare, ogni dipendente, per lo svolgimento della propria attività da remoto, dovrà:

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

La presente è sottoscritta per presa visione.

Distinti saluti

Per il titolare del trattamento

---

L'incaricato al trattamento

---

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Nel 2025 il Piano del fabbisogno di personale, in applicazione dell'aggiornamento al PIAO 2024-2026 annualità 2025 approvato con delibera di G.C. n. 14 del 27.01.2025, è il seguente:

- copertura del posto di cat. C, vacante dal 31/01/2025, tramite il ricorso all'utilizzo della graduatoria di concorso, approvata con la Determinazione n. 9 del 15/01/2025 della Comunità del Friuli Orientale, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 profilo di Istruttore amministrativo contabile - Cat. C - posizione economica C1;
- sostituzione del posto vacante di categoria B Collaboratore amministrativo con un profilo di categoria C, pos. economica C1, profilo professionale Istruttore amministrativo contabile, nell'Area Amministrativa;
- copertura del posto di cat. C istituito tramite ricorso all'utilizzo della graduatoria di cui sopra, sulla base di quanto previsto dal comma 1 lett. d) della L.R. n. 18/2016;

La dotazione organica dell'Area Amministrativa del Comune di Premariacco a far data dal 01/02/2025 prevede i seguenti posti:

AREA AMMINISTRATIVA dal 01/02/2025

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	DIP. PRESENTI	DIP. VACANTI
D	Istruttore Direttivo	1	1	-
C	Istruttore amministrativo	2	2	0
C	Istruttore amministrativo contabile	2	0	2
B	Collaboratore amministrativo	1	1	0
B	Collaboratore serv. a/t/c In comando	1	1	0
	<b>TOTALI</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

Si da atto altresì che un dipendente cat. C istruttore tecnico a tempo parziale al 50% e indeterminato ha richiesto il passaggio a tempo pieno e indeterminato e che tale trasformazione è dovuta, essendo il dipendente stato assunto inizialmente a tempo pieno, e pertanto verrà attuata nel 2025.

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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 indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare 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.

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.

Le scelte del Comune di Premariacco in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (generale e specifica per le singole mansioni) e in materia di *privacy*.

### **Obiettivi formativi**

L'Ente intende cogliere le opportunità offerte dalle Riforme della PA in atto e dal nuovo CCRL per migliorare la gestione dei servizi e dei processi attraverso l'adesione consapevole e dinamica ad appositi appuntamenti formativi, utili a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla gestione dei progetti e finanziamenti nonché le competenze abilitanti nei processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, in linea con le finalità del PNRR.

A tal fine nel corso del triennio 2025-2027 l'Ente continuerà a dare spazio sia alla formazione trasversale, rivolta a tutti i dipendenti e tesa a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, che alla formazione specifica rivolta alle diverse figure professionali.

In particolare, con l'obiettivo di accelerare i processi di cambiamento che coinvolgono la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono la promozione di competenze di leadership nonché delle cd. *soft skills* così come il consolidamento di principi e valori comuni al lavoro pubblico, L'Ente, in conformità con le Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 28 settembre 2022, dd. 28 giugno 2023, dd. 28 novembre 2023 e dd.14 gennaio 2025, dovrà attivare gli interventi di formazione nel corso del triennio 2025-2027 contemperando i seguenti ambiti trasversali:

- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i, D. Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione;
- la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- la formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679);
- la formazione in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36);
- la formazione Onboarding per i neoassunti;
- l'aggiornamento professionale continuo in materia di digitalizzazione;

- la formazione sul ruolo della comunicazione nel lavoro in team e nella gestione dei conflitti;
- la formazione in tema di organizzazione dei gruppi di lavoro, management e sviluppo delle risorse umane.

La formazione specifica, volta a permettere l'acquisizione e l'aggiornamento delle competenze in ambito giuridico-normativo e tecnico-professionale ovvero mirata a percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi, sarà declinata sulla base delle esigenze delle Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente e avrà per oggetto i temi definiti per ciascun dipendente dal Responsabile di struttura all'interno di piani formativi individuali.

Tali piani dovranno essere elaborati in coerenza con gli obiettivi individuati all'interno del Piano della Performance, tramite adesione prioritaria all'offerta formativa di COMPA Fvg e della piattaforma Syllabus, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale.

La formazione potrà essere erogata al personale dipendente avvalendosi anche di soggetti interni esperti o soggetti esterni qualificati.

Per l'anno 2025 la Programmazione della formazione verrà elaborata secondo le modalità innanzi individuate avuto riguardo alle indicazioni ministeriali in materia di misurazione e valutazione della performance individuale (direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025) che inseriscono la pianificazione, la gestione e valutazione delle attività formative tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Obiettivo dell'Ente è quello di garantire a ciascun dipendente, con riferimento sia alla formazione relativa alle competenze trasversali, sia a quella riferita a esigenze "specifiche", almeno 40 ore di formazione l'anno.

# Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DE SABATA MICHELE

CODICE FISCALE: DSBMHL66T28C758I

DATA FIRMA: 28/03/2025 12:45:13

IMPRONTA: 580D1796E63F273AFEF136555D1415B302EC4083E029B63734C5F0F87AC4F407  
02EC4083E029B63734C5F0F87AC4F407E0DB27B2258DBA71C9F48B9A344A6352  
E0DB27B2258DBA71C9F48B9A344A635271B847FF41162511D130E989F6F0052A  
71B847FF41162511D130E989F6F0052AE80D437EF4A63CAF7E6167DF5E2C86D9