



**Comune di Occhiobello**

Provincia di Rovigo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2022 – 2024**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

## Indice

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
Sezione 2.1 – Valore Pubblico.....	5
Sezione 2.2 – Performance.....	5
Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	5
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	6
Sezione 3.1 – Struttura Organizzativa.....	6
Sezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile.....	7
Sezione 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	23
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	24

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Occhiobello  
Indirizzo: Piazza G. Matteotti, 15 – 45030 Occhiobello (Ro)  
Codice fiscale: 00131010290  
Partita IVA: 00197740293  
Sindaco: Sondra Coizzi  
Telefono: 0425 - 766111  
Sito internet: <http://www.comune.occhiobello.ro.it>  
PEC: [occhiobello@postemailcertificata.it](mailto:occhiobello@postemailcertificata.it)  
E-mail: protocollo@comune.occhiobello.ro.it  
Cod IPA: c\_f994  
Tipologia: Pubbliche Amministrazioni  
Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni  
Natura Giuridica: Comune  
Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 62

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 12.023

## **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sezione 2.1 – Valore Pubblico**

Il Comune di Occhiobello ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 31/05/2022.

<http://adstom.occhiobello.local/L190?idSezione=181339&id=&sort=&activePage=&search=>

### **Sezione 2.2 – Performance**

Il Piano della Performance 2022-2024 è stato adottato dal Comune di Occhiobello con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 20/06/2022.

<http://adstom.occhiobello.local/L190?idSezione=184057&id=&sort=&activePage=&search=>

L'Ente ha altresì adottato il Piano delle azioni positive 2022-2024 in data 18/05/2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 87.

<http://adstom.occhiobello.local/L190?idSezione=181168&id=&sort=&activePage=&search=>

### **Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 è stato approvato dal Comune di Occhiobello con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 27/04/2022.

<http://adstom.occhiobello.local/L190?idSezione=3695&id=&sort=&activePage=&search=>

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sezione 3.1 – Struttura Organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 04/05/2022.

<http://adstom.occhiobello.local/L190/?idSezione=49&id=&sort=&activePage=&search=>

## Sezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

### Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti ma anche della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL n. 18/2020), per le attività che possono essere utilmente svolte non in presenza, in misura almeno pari al 50% del personale impiegato in tali attività (art. 263, comma 1, D.L. n. 34/2020).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Come altri piani di programmazione degli Enti Locali, anche il POLA è stato soppresso e l'adempimento assorbito in un'apposita sezione del PIAO.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla logica emergenziale all'impiego – come elemento strutturale per una parte del personale – di un nuovo modello organizzativo della prestazione lavorativa in grado di generare maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, maggiore benessere organizzativo. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il presente documento costituisce sezione del P.I.A.O. - Piano Integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

La disciplina e la programmazione del presente documento si devono intendere sperimentali e transitori, in attesa che il nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021, di imminente approvazione, regoli la disciplina a regime.

### **Livello di attuazione e sviluppo**

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile ha preso inizio nel 2020, a seguito del DPCM del 11 marzo 2020 e con finalità di prevenzione del contagio nell'ambiente di lavoro a fronte del manifestarsi della pandemia da Covid-19, con l'emanazione della Circolare del Segretario Generale prot. n. 6770 del 16 marzo 2020 avente ad oggetto: "Misure organizzative a seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19".

Le misure iniziali per fronteggiare la crisi si sono concretizzate come segue: con decreto del Sindaco in data 13 marzo 2020 prot. 6639 sono state individuate le attività del Comune da considerare "*attività indifferibili da rendere in presenza*" e comunque si è demandato a ciascun Responsabile di Area di valutare ulteriori attività indifferibili da rendere in presenza, negli ambiti di rispettiva competenza, in funzione di obblighi cogenti e scadenze previsti dalla legge;

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 13 marzo 2020, sono state dettate indicazioni sulle modalità di organizzazione del lavoro agile ed è stato adottato il "*Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19*".

In tale atto normativo sono state fissate le regole per individuare i destinatari del lavoro agile, ivi compresi i criteri di priorità per accedervi (lavoratori portatori di patologie o nel cui nucleo familiare vi sono portatori delle suddette patologie, lavoratori con figli piccoli ecc.), le modalità di accesso e di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e il diritto alla disconnessione. Si è inoltre rimandato ai Responsabili di Area il compito di valutare la compatibilità del lavoro flessibile con le mansioni da svolgere e all'accordo individuale altri aspetti specifici come obiettivi e monitoraggio della prestazione e, nell'ambito di ciascun accordo individuale, gli obiettivi da raggiungere nel periodo di durata dello stesso, nonché ad implementare successivamente il monitoraggio per la complessiva misurazione dei risultati conseguiti.

A seguito della previa condivisione dei contenuti della circolare con il Segretario e fra loro, con immediatezza i Responsabili di Servizio hanno individuato i dipendenti che non svolgevano attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e attività indifferibili da rendere in presenza, per i



quali è stato possibile attivare il lavoro agile, con l'obiettivo di conseguire comunque la massima riduzione del numero delle persone contestualmente presenti all'interno di ciascun ufficio nell'ottica del contrasto della diffusione del contagio.

Il Responsabile dell'Unità CED ha attivato con urgenza le necessarie soluzioni tecniche (*remote desktop*) atte a consentire ai dipendenti interessati lo svolgimento dell'attività lavorativa presso il proprio luogo di residenza o domicilio.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 34/2020, così come confermato con la circolare del Ministro della Funzione Pubblica n. 3/2020 ("Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"), è venuto meno l'obbligo di limitare la presenza del personale delle Pubbliche Amministrazioni nei luoghi di lavoro per lo svolgimento delle sole attività indifferibili ed urgenti e con circolare del Segretario Generale prot. 16322 del 05 agosto 2020 si è ritenuto superato l'elenco delle "attività indifferibili da rendere in presenza" da ultimo aggiornato con decreto del Sindaco prot. 9596 del 30 aprile 2020.

A seguito degli indirizzi del Segretario in data 05 agosto 2020, ed in attuazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020 convertito in Legge n. 67/2020, nonché delle sopravvenute prescrizioni di cui al Decreto Ministro Pubblica Amministrazione 19.10.2020 e dell'art. 5 c. 3-4 del DPCM in data 3.11.2020, con appositi atti di organizzazione interna i Responsabili di Servizio hanno provveduto alla mappatura delle attività delle rispettive articolazioni organizzative che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, ed hanno conseguentemente individuato i dipendenti assegnati al lavoro agile per una parte dell'orario settimanale di lavoro.

Alla data del 31 dicembre 2020 la ripartizione del personale tra i dipendenti esclusivamente in presenza e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
65	42	23

Nel corso del 2020, la suddivisione dei dipendenti che hanno fruito o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o dell'Ente, in relazione alle diverse Aree, è stata la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano da remoto
Area 1 - Affari Generali	13	6
Area 2 - Ragioneria, contabilità, controllo di gestione e finanze	7	7
Area 3 - Servizi alla persona e della comunicazione	23	11
Area 4 - Gestione del territorio	11	4
Area 5 - Urbanistica ed edilizia Privata	1	0
Area 6 - Polizia Locale	10	0

Per consentire lo svolgimento del lavoro agile nella fase emergenziale sono state adottate le seguenti misure tecnologiche:

- è stata attivata, mediante l'impresa partecipata AS2 srl, una piattaforma che permette la connessione dall'esterno di tutti gli utenti aventi accesso al sistema informatico dell'Ente in modalità "desktop remoto";
- la piattaforma è composta da una Virtual Appliance (VA) integrata con sistemi di Remote Desktop (RDP) e sicurezza VPN e SSH;
- l'utente abilitato può connettersi al sistema e accedere, tramite il servizio sopra citato, al proprio pc presente in ufficio e lavorare da casa come se fosse fisicamente presente in sede;
- l'autenticazione avviene con un duplice sistema di username e password;
- con queste modalità è consentito l'accesso al proprio computer in rete da qualsiasi altro computer su Internet ed anche da telefoni cellulari e tablet, senza necessità di dover installare altri software;
- la piattaforma è paragonabile ad una applicazione web, la cui comunicazione avviene solo tramite sistema HTTP o HTTPS, e permette di accedere alle macchine da qualsiasi luogo senza violare le politiche di sicurezza del posto di lavoro e senza richiedere l'installazione di client speciali;

La connessione avviene in totale sicurezza in quanto la soluzione non utilizza le risorse del pc remoto e quindi è governata dalle SLA di sicurezza presenti nel server del Comune.

Per quanto riguarda la dotazione hardware, all'inizio della fase emergenziale l'Ente aveva a disposizione 5 notebook di proprietà che sono stati distribuiti ai dipendenti sprovvisti di strumentazione adeguata.

Si è provveduto, con l'Ordinanza Sindacale n. 61 del 18 marzo 2020, a disporre le linee guida e i criteri di trasparenza e tracciabilità per lo svolgimento delle sedute di Giunta in videoconferenza.

### **Esiti delle indagini sulla soddisfazione del personale rispetto all'esperienza di lavoro agile**

È stato sottoposto al personale e ai responsabili un questionario per rilevare le percezioni degli addetti nel corso dell'esperienza fin qui svolta, e raccogliere i fabbisogni di potenziale sviluppo.

Dall'analisi dei questionari, si può desumere che nella fase emergenziale il ricorso al lavoro agile è stato importante, sia in termini quantitativi che qualitativi. La maggior parte dei dipendenti intervistati ha infatti dichiarato di essere riuscita a mantenere sostanzialmente invariata la propria produttività e i propri carichi di lavoro, anche se circa la metà dei dipendenti ritiene di aver aumentato le ore di lavoro.

Va segnalato, inoltre, che circa il 45% dei dipendenti in smart ha segnalato di non essere riuscito a svolgere interamente tutte le attività programmate o assegnate a causa di una quota residuale di attività che devono necessariamente prevedere la presenza in ufficio per la consultazione di atti, pratiche, fascicoli e quant'altro.

Anche questo è un dato da prendere in considerazione per la predisposizione del Piano. L'esperienza del lavoro agile, su una scala da 0 (per nulla soddisfatto) a 10 (massimamente soddisfatto), è stata giudicata buona dagli intervistati, che hanno dato una risposta media pari a 7,5.

A rafforzare questa impressione, quasi l'80% dei dipendenti che hanno svolto smart working ritiene che il lavoro agile debba essere potenziato ed in maniera sempre crescente. Per favorire lo sviluppo di questa modalità di lavoro, ritengono prioritario migliorare le strumentazioni tecnologiche, l'attuazione di regolamenti adeguati e favorire l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini.

In relazione a questo ultimo punto, e quindi alla qualità dei servizi che l'Ente eroga ai propri utenti, per la maggior parte degli intervistati, circa il 60%, la qualità dei servizi sono rimasti invariati. Allo stesso tempo, c'è da prendere in considerazione il 25% secondo i quali la qualità è peggiorata. Questo è

causato da più fattori: innanzitutto una fetta dei servizi ai cittadini è per natura in presenza (si pensi alla biblioteca). I cittadini stessi, soprattutto nelle fasce di età più elevata, hanno scarsa o nulla dimestichezza con le tecnologie digitali. Da considerare, inoltre, che ancora molti servizi da parte della PA, e non solo per quanto riguarda il Comune di Occhiobello, non sono pensati per essere totalmente digitali.

### **Modalità attuative e programmazione**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 19.10.2020, nel mese di ottobre 2020 si è proceduto alla ricognizione delle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale degli uffici di propria competenza, possono essere adeguatamente svolte "a regime" (cioè a prescindere dalla attuale situazione di emergenza sanitaria) in modalità agile: ciò a seguito di una precisa azione di coordinamento che è stata sviluppata mediante interlocuzioni tra il Segretario Generale ed i Responsabili di Area, al fine di assicurare l'adozione di misure il più possibile omogenee per attività affini di competenza di Servizi diversi.

In occasione della suddetta mappatura è stato confermato che, nel particolare contesto di questo Comune, le possibilità di assegnazione di dipendenti al lavoro agile sono, in concreto, fortemente limitate per le seguenti ragioni, così come evidenziate dai Responsabili di Servizio:

- l'esistenza di archivi in larga parte cartacei (in particolare degli uffici edilizia privata-urbanistica, tributi, attività produttive, ragioneria, personale);
- la particolarità di alcune tipologie di servizio rivolto ai cittadini, che prevedono necessariamente il contatto con l'utenza e la presenza sul territorio (si pensi ad esempio ai servizi sociali e polizia locale) o l'assenza di standardizzazione della prestazione (ad esempio alcune figure dell'Ufficio Lavori Pubblici)

Gli incaricati di P.O. richiedono l'assegnazione in lavoro agile solo per periodi limitati per particolari motivi personali o familiari.

Sono confermate le seguenti misure tecnologiche già sperimentate con successo per l'effettuazione del lavoro agile:

- utilizzo di servizio basato su piattaforma installata nel server del Comune che permette la connessione dall'esterno di tutti gli utenti aventi accesso al sistema informatico dell'Ente in modalità "desktop remoto";
- connessione da parte dell'utente abilitato al sistema e accesso al proprio pc presente in ufficio per lavorare da casa come se si fosse fisicamente presenti in sede;
- completa tutela delle politiche di sicurezza del posto di lavoro e assenza di necessità di richiedere l'installazione di client speciali.

Nel corso dell'anno 2020 e i primi mesi del 2021, l'Ente ha provveduto a noleggiare ulteriori 6 computer portatili da assegnare ai dipendenti sprovvisti di strumentazione adeguata.

Nell'anno 2021 sono stati acquistati 12 notebook, con docking station per poter consentire ai dipendenti di poter lavorare con lo stesso portatile sia in presenza che in lavoro agile.

Lo sviluppo del lavoro agile, nel corso dei mesi successivi, ha seguito quanto previsto dalle varie disposizioni del Governo. Nel dettaglio, da fine aprile 2021, a seguito del decreto legge "proroghe" n. 56/2021, c'è stato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione.

Successivamente, a seguito del Dpcm 24 settembre e del Dm 8 ottobre, dal 15 ottobre 2021 è stato ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria, tranne che per i lavoratori c.d. fragili.

All'Allegato "1" si riporta uno schema di accordo individuale da sottoscrivere col lavoratore assegnato al lavoro agile ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 vigente in materia, corredato dalla disciplina organizzativa e dall'informativa sulla sicurezza prevista dall'art. 22 della Legge n. 81/2017.

Per il prossimo triennio, l'Ente intende porsi come obiettivo una percentuale crescente di lavoratori che possono accedere allo smart working, come specificato nella tabella seguente.

Per l'anno 2022 sono stati fatti ulteriori 5 acquisti di notebook e docking station.

<b>OBIETTIVI</b>	<b>FASE DI AVVIO Target 2022</b>	<b>FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023</b>	<b>FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024</b>
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto	2%	3%	6%

## **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

### *RESPONSABILI DI SERVIZIO*

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili è richiesto di individuare, in sede di accordo individuale sottoscritto ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Altra decisione ancora più delicata che spetta ai Responsabili è quella dell'individuazione dei dipendenti che ritengono in possesso di capacità organizzative, autonomia, competenze digitali adeguate per l'impostazione di un rapporto di collaborazione basato sull'organizzazione del lavoro per fasi - obiettivi - scadenze e sulla reciproca fiducia (anziché sul controllo).

Sarebbe essenziale l'attivazione di iniziative di formazione rivolte agli incaricati P.O. quale supporto nel complesso percorso di definizione degli obiettivi e di rilevazione e verifica periodica dei risultati dell'attività lavorativa in modalità agile.

### *COMITATI UNICI DI GARANZIA (CUG):*

Si prevede di rafforzare il ruolo del CUG al fine di sottolineare l'importanza della partecipazione femminile al mercato del lavoro e delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. Tali misure sono individuate quale strumento per migliorare il tasso di occupazione

compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata. In particolare, tra le modalità di lavoro flessibile rientrano le misure del part-time e dello smart working. Si richiama inoltre il principio del gender mainstreaming, strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi, che fa in modo che le donne e gli uomini possano beneficiare in ugual misura dell'uguaglianza e della parità tra i sessi.

#### **NUCLEO DI VALUTAZIONE:**

Il Nucleo di valutazione è coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance individuale con specifico riferimento ai dipendenti assegnati al lavoro agile, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate. Compete al Nucleo verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i Responsabili di Servizio e tutti i dipendenti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Si segnala che, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 14/04/2021, è stato adottato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nel quale è stata prevista un'apposita scheda di valutazione dei dipendenti in smart working.

Nello specifico, gli articoli 8 e 9 del predetto Sistema prevedono, per la valutazione del personale in smart working, apposite schede di valutazione che rivisitano la sfera del comportamento tenendo conto delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Tali schede specifiche vengono utilizzate se il dipendente svolge almeno la metà del tempo annuale complessivo in smart working.

#### **RESPONSABILI DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD):**

I progetti di trasformazione digitale hanno come obiettivo la programmazione dell'estensione dell'utilizzo di SPID/CIE, la messa on line di tutti i servizi (procedimenti) rivolti ai cittadini, alle imprese e ai liberi professionisti, l'adozione dell'interfaccia mobile IO, la completa adozione di pago PA, la completa realizzazione del processo di dematerializzazione del flusso documentale, la trasformazione del sito in una piattaforma di erogazione dei servizi on line, l'adozione concreta del paradigma cloud e la dismissione dei data center di fascia B. La recente diffusione dello smart working ha favorito l'emergere di una sensibilità culturale dei dipendenti verso nuovi paradigmi di "produttività" rispetto al canonico concetto di "attestazione di presenza" della pubblica amministrazione. In tal senso, rappresenta un rilevante potenziale cambiamento culturale nelle relazioni Ente-dipendente. La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model* per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

#### **ALLEGATO 1**

##### **Misure organizzative per lo smart working**

*Schema Accordo individuale ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 ed allegata disciplina organizzativa e informativa relativa alla sicurezza prevista dall'art. 22 della Legge n. 81/2017.*



*Città libera dai pesticidi*

## COMUNE DI OCCHIOBELLO

Area Intercomunale I  
Affari Generali

Ufficio Personale

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ "LAVORO AGILE" EX ARTT. 18 E SS LEGGE 2 MAGGIO 2017, N. 81

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_, il  
\_\_\_\_\_ dipendente del Comune di Occhiobello, inquadrato/a in categoria  
\_\_\_\_\_, in servizio presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ - Area \_\_\_\_\_

**E**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile  
dell'area \_\_\_\_\_

#### **CONVENGONO**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate

#### **Durata**

Il presente progetto decorre dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, salvo proroga.

il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile è/sono il \_\_\_\_\_.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore.

#### **Contenuto del progetto**

La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto i seguenti processi:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

La programmazione definisce gli obiettivi assegnati in termini di incrementi di produttività anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

1. su richiesta motivata del responsabile organizzativo;

2. su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del Responsabile del servizio.

**Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente**

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore.

**Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1 Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per i giorni previsti nella durata dell'accordo.

2 Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente.

3 Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(specificare).

L'ufficio informatico adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, nonché al supporto in remoto.

IN ALTERNATIVA:

- dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione \_\_\_\_\_ accessoria:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(specificare).

4 Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

### ***Diritto alla disconnessione***

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, in osservanza di quanto previsto dal vigente Regolamento dell'Ente.

### ***Presenza in sede***

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

### ***Trattamento retributivo***

Durante il periodo durante il quale il dipendente presterà la Sua attività con la modalità lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento dell'incarico. Poiché la modalità lavorativa in "lavoro agile" comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel Suo contratto individuale di lavoro.

Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

Per quanto concerne la erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante – il dipendente ne avrà diritto solo per i giorni di attività lavorativa in sede.

### ***Riservatezza e privacy***

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.



Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### ***Potere direttivo, di controllo e disciplinare***

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di

valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Occhiobello. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo paragrafo.

### ***Recesso e revoca dall'Accordo***

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di Area nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### ***Sicurezza del lavoro***

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Anche se non materialmente allegata e consegnata, fa parte integrante e sostanziale del presente atto, che il dipendente si impegna ad osservare, l'informativa su salute e sicurezza dei lavoratori in smart-working ai sensi dell'art. 22 comma 1 Legge n. 81 del 2017, consultabile nel sito del comune di Occhiobello.

Occhiobello, \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DI AREA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## INFORMATIVA GENERALE SULLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI IN LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22 L. N. 81/2017

### PREMESSA

Il presente documento vuole dare un'informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in *Lavoro agile* (Lavoro Agile).

Anche il lavoratore che opera in modalità di *Lavoro agile* si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito del lavoratore "agile" mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che tale lavoratore:

- Non potrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- Dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

### PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa "agile" devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoro in tale modalità non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione. Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

### IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- È preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- È preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- Per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

### IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- Nell'eccessivo affollamento;
- Nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- Nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

### IL RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- Prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;

- Le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- Verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- Deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- L'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;
- Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- Non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

#### POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Vediamo di seguito i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di lavoro agile:

#### Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le gambe e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena diritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiatesta). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

#### Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non

deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

#### CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- L'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- La presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- Video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- Il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- Il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- Lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- Il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- Tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

#### CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore.

Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena. Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- I piedi ben poggiati al pavimento;
- Le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- La schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- La testa non costantemente inclinata;
- Gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento dei polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;

- Posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

#### SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- Corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- Avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- Evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- Verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- Evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

#### GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

#### AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- Esposizione diretta alle radiazioni solari;
- Esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- Svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- Svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- Svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- Svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- Svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

#### SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo Smart Worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.

### **Sezione 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Il Comune di Occhiobello ha adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 04/05/2022.

<http://adstom.occhiobello.local/L190/?idSezione=49&id=&sort=&activePage=&search=>

## **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.