



Comune di Alghero



Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2022 – 2024



INDICE

I.	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
I.1	COMUNE DI ALGHERO: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
I.2	I PRINCIPALI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI ALGHERO	5
I.3	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	6
II.	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
II.1	VALORE PUBBLICO	8
II.1.1	DEFINIZIONE DI VALORE PUBBLICO	8
II.2	PERFORMANCE.....	9
II.2.1	CONTESTO DI RIFERIMENTO: LE FASI E I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI ALGHERO.....	9
II.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	11
II.3.1	CONTESTO DI RIFERIMENTO: I SOGGETTI COINVOLTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ	11
III.	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	13
III.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	14
III.1.2	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED IL PERSONALE DEL COMUNE DI ALGHERO	14
IV.	MONITORAGGIO	15
IV.1	IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIAO 2022-24.....	16
V.	ALLEGATI.....	17



Comune di Alghero

01- Scheda Anagrafica dell'Amministrazione





I. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

I.1 Comune di Alghero: scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Alghero
Indirizzo	P.zza Porta Terra n. 9 - 07041 Alghero (SS)
PEC	protocollo@pec.comune.alghero.ss.it
Codice fiscale/Partita IVA	00249350901
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
Sito web istituzionale	https://www.comune.alghero.ss.it/it
Pagina Facebook	Comune di Alghero
Account Instagram	Comunedialghero_official
Canale YouTube	Comune di Alghero Official



Il Comune di Alghero è l'Ente che rappresenta e cura unitariamente gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo e il progresso civile ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli o associati alle scelte politiche della comunità (art. 3 c.1 dello Statuto Comunale).

Le trasformazioni che hanno caratterizzato il nostro modo di vivere, anche legate alla crisi epidemiologica da Covid-19, hanno portato Il Comune di Alghero a rivedere le proprie priorità e le modalità di erogazione dei servizi, determinando contemporaneamente la necessità di maggior attenzione rispetto alle risorse economiche, finanziarie ed umane sollecitate dalle aspettative della cittadinanza, da un lato, ed utilizzate per migliorare il lavoro complessivo degli Uffici.

La pandemia globale da Covid-19 non ha comunque impedito il raggiungimento dell'obiettivo principale del Comune di Alghero, ovvero offrire servizi ai cittadini di qualità crescente.

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.

La predisposizione del presente PIAO è strutturata, in sede di prima applicazione, sulla base della bozza di decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione. Questa prima approvazione del PIAO in corso d'anno, per il Comune di Alghero, viene ad inserirsi in un momento temporale dove i documenti di programmazione sono già stati, in gran parte, adottati e si tratta quindi di un documento 'pilota' che si basa sulla collaborazione tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni. L'attuale formulazione, quindi, deriva dall'adattamento e dalla correlazione tra atti già elaborati e altri, nuovi, che confluiscono direttamente nel PIAO per effetto della cessazione della loro esistenza autonoma.

L'obiettivo a regime, una volta adottati tutti i necessari atti normativi e regolamentari, sarà quello di elaborare un atto ab origine integrato dei diversi



contenuti secondo una logica organizzativa del documento strutturata per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta la struttura e, attraverso l'attivazione di specifici canali di comunicazione, dei cittadini, al fine di favorire un loro contributo nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi che si vogliono realizzare.

In fase di prima applicazione il PIAO 2022-2024 recepisce gli strumenti di programmazione 2022 - 2024 già approvati dal Comune di Alghero e segnatamente:

- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 29/04/2022;
- Struttura Organizzativa dell'Ente e Funzionigramma, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 26/04/2022;
- Piano delle Azioni Positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26/01/2022;
- Piano Esecutivo di Gestione Triennio 2022-2024 - Piano Delle Performance - Piano Degli Obiettivi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 345 del 13/10/2022;
- Aggiornamento del Sistema Di Misurazione E Valutazione Della Performance (SMIVAP) deliberazione di Giunta Comunale n. 132 Del 10/04/2019;

Oltre questi, si specificano ulteriori atti nelle sottosezioni del PIAO di seguito descritte.



1.2 I principali stakeholder del Comune di Alghero

Il Comune di Alghero gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- ❖ **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente, delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NIV).
- ❖ **Istituzioni pubbliche:** aziende controllate e partecipate;
- ❖ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (es. sindacati);
- ❖ **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

1.3 Analisi del contesto esterno

L'analisi del numero degli abitanti e del contesto socio economico della Città di Alghero risulta fondamentale per conoscere le caratteristiche del contesto ambientale nel quale l'Ente opera, ed comprendere come queste possano incidere sulla qualità dei servizi offerti agli utenti. Dall'Ultimo censimento la popolazione residente nella Città di Alghero risulta essere pari a 43.931 abitanti. La distribuzione in classi di età è suddivisa in una età media di 48,9 anni: il numero di abitanti da 0 a 14 anni è pari a 4.189 unità; il numero di abitanti da 15 a 64 anni è pari a 26.955 unità; mentre, gli over 65 anni sono pari 11.181 unità¹.



Tabella sinottica:

Territorio

Coordinate 40°33'36"N 8°18'54"E

Coordinate: 40°33'36"N 8°18'54"E (Mappa)

Altitudine 7 m s.l.m.

Superficie 225,4 km²

Abitanti 42 345^[1] (30-09-2021)

Densità 187,87 ab. / km²

Comuni confinanti Olmedo, Putifigari, Sassari, Uri, Villanova Monteleone

¹ Dati post censimento aggiornati al 2021.

02- Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione



II. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

II.1 Valore Pubblico

II.1.1 Definizione di Valore Pubblico

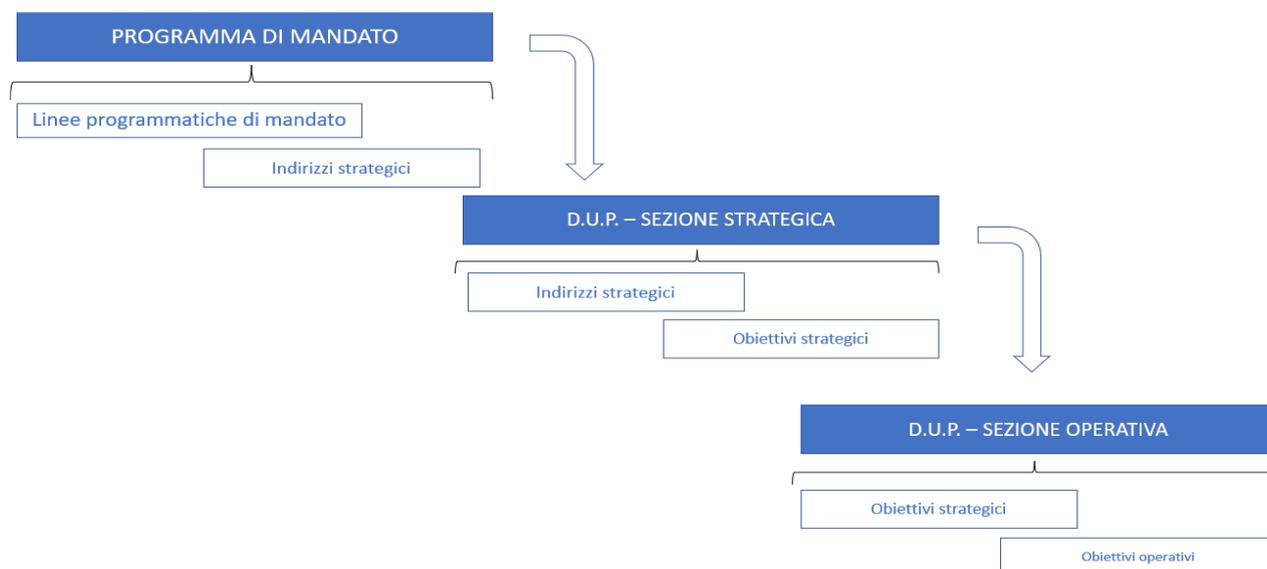
Il Valore Pubblico è definito come l'incremento o variazione in positivo del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare nella società e che deriva dall'azione di soggetti pubblici, che perseguono questo obiettivo utilizzando al meglio le proprie risorse concrete e tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili o immateriali (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne).

Il Valore Pubblico fa riferimento sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia delle condizioni interne all'Amministrazione stessa. Si può definire come un a sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Le *Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017* del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

Nella sottosezione valore pubblico si fa riferimento al DUP Documento Unico di Programmazione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 04/08/2022 che si allega al presente atto.

La Sezione Strategica del DUP, secondo il principio contabile applicato alla programmazione, "sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", secondo lo schema sotto descritto.



II.2 Performance

II.2.1 Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della Performance del Comune di Alghero

L'attuale Ciclo della Performance del Comune di Alghero, articolato in 6 fasi, è un sistema integrato che permette di valutare le singole strutture organizzative e il personale di riferimento, e le relative prestazioni.

Il ciclo di gestione della Performance, nel Comune di Alghero, in base all'art. 22 del "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai Dirigenti, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Ai fini della coerenza dell'intero sistema, il **Piano della Performance**, composto dai documenti di pianificazione strategica e gestionale sotto indicati, garantisce l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli obiettivi gestionali assegnati al personale dirigenziale, ed i relativi indicatori con la definizione delle risorse per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente stesso.

Per il Comune di Alghero, ai sensi dell'art. 23 "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi", il "Sistema Integrato di Pianificazione e Controllo" è strutturato attraverso la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:



a) **Le Linee del Programma di Mandato**, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

b) **Il Documento Unico di Programmazione**, approvato dal Consiglio Comunale al primo anno di mandato e aggiornato con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente e non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

c) **Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione ed il Piano della Performance;

d) **Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PdO)**, approvato annualmente dalla Giunta Comunale che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti, gli obiettivi di attività ordinaria;

2. Il Piano esecutivo di gestione, il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance costituiscono un unico documento.

Il Ciclo di Gestione della Performance del Comune di Alghero è un processo finalizzato a porre i cittadini al centro delle fasi di pianificazione, in particolare, attraverso i sistemi di trasparenza e la rilevazione del livello di soddisfazione dei servizi erogati mediante il controllo della qualità. Inoltre, si prevede il coinvolgimento dei soggetti interni all'Ente, diseguiti descritti.

In primo luogo, fa parte del processo l'**Organo di indirizzo politico amministrativo**, costituito dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale per i rispettivi ambiti di competenza.

In seguito, il **Nucleo Indipendente di valutazione della performance (NIV)**, *in linea con gli indirizzi metodologici del Dipartimento della Funzione Pubblica*, è chiamato a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance.

Infine, partecipano al Ciclo della Performance le figure all'interno dell'Amministrazione, sia a livello dirigenziale sia non dirigenziale, ovvero il **Segretario Generale**, i **Dirigenti** ed il **personale non dirigente**.

Alla Sottosezione di programmazione della Performance sono allegati tra gli altri:

- Il Piano della Performance 2022-2024, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 345 del 13/10/2022;
- Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26/01/2022;



II.3 Rischi corruttivi e trasparenza

II.3.1 Contesto di riferimento: I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità

Con la Legge n. 190/2012 sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che introducono nell’ordinamento un sistema di prevenzione della corruzione, strutturato su due livelli strategici:

- ❖ **nazionale**, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- ❖ **decentrato**, mediante la predisposizione da parte di ogni Amministrazione Pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come disposto dall’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii, la Giunta Comunale stabilisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica-gestionale e del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**, adottato ogni anno entro il 31 gennaio, su proposta del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**.

Schema Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione	Documento e atto di approvazione	Link alla pagina internet di Amministrazione Trasparente dove è possibile visionare il documento
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024 , di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 04/08/2022	https://alghero.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-albo-pretorio?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovovalbiportlet_current-page-parent=0&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovovalbiportlet_current-page=20872



<p>Sottosezione di programmazione Performance</p>	<p>Piano Esecutivo di Gestione Triennio 2022-2024 - Piano Delle Performance - Piano Degli Obiettivi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 345 del 13/10/2022</p>	<p>https://alghero.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-albo-pretorio?p_p_id=jcitygovmenutrassversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=0&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=20872</p>
	<p>Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26/01/2022</p>	<p>https://alghero.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza</p> <p>sez. Disposizioni Generali/ PIAO</p>
<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 29/04/2022</p>	<p>https://alghero.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=20802&jcitygovmenutrassversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=20803</p>

03. Organizzazione e Capitale Umano



III. Organizzazione e Capitale Umano

III.1 Struttura organizzativa

III.1.1 La struttura organizzativa ed il personale del Comune di Alghero

Il Comune di Alghero rappresenta la sua comunità e il suo territorio di riferimento: cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socioeconomiche dello stesso.

La struttura del Comune è organizzata secondo quanto previsto dal "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi", da ultimo aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 377 del 18.12.2019.

Al vertice Amministrativo gestionale è collocato il Segretario Generale, che coordina e sovrintende i Dirigenti, che a loro volta dirigono i settori di competenza, In particolare, l'attuale macrostruttura prevede l'Amministrazione sia articolata complessivamente come rappresentato di seguito:

Sottosezione	Documento e atto di approvazione	Link alla pagina internet di Amministrazione Trasparente dove è possibile visionare il documento
Sottosezione di programmazione di Struttura organizzativa	Struttura Organizzativa dell'Ente e Funzionigramma , di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 26/04/2022	<a href="https://alghero.trasparenza-
valutazione-
merito.it/web/trasparenza/trasp
arenza">https://alghero.trasparenza- valutazione- merito.it/web/trasparenza/trasp arenza sez. Disposizioni Generali/ PIAO
Sottosezione di programmazione di Organizzazione del lavoro agile	Regolamento in materia di Lavoro Agile - Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto; Allegato 1	<a href="https://alghero.trasparenza-
valutazione-
merito.it/web/trasparenza/trasp
arenza">https://alghero.trasparenza- valutazione- merito.it/web/trasparenza/trasp arenza sez. Disposizioni Generali/ PIAO
Sottosezione di programmazione di Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, tempo determinato e indeterminato. <u>Aggiornamento n. 1/2022;</u> Allegato 4	<a href="https://alghero.trasparenza-
valutazione-
merito.it/web/trasparenza/trasp
arenza">https://alghero.trasparenza- valutazione- merito.it/web/trasparenza/trasp arenza sez. Disposizioni Generali/ PIAO
Sottosezione di Piano Di Formazione E Aggiornamento Professionale Del Personale Dipendente 2022-2023-2024	Piano Di Formazione e Aggiornamento Professionale Del Personale Dipendente Del Comune Di Alghero Triennio 2022-2023-2024	<a href="https://alghero.trasparenza-
valutazione-
merito.it/web/trasparenza/trasp
arenza">https://alghero.trasparenza- valutazione- merito.it/web/trasparenza/trasp arenza sez. Disposizioni Generali/ PIAO



04. Monitoraggio



IV. Monitoraggio

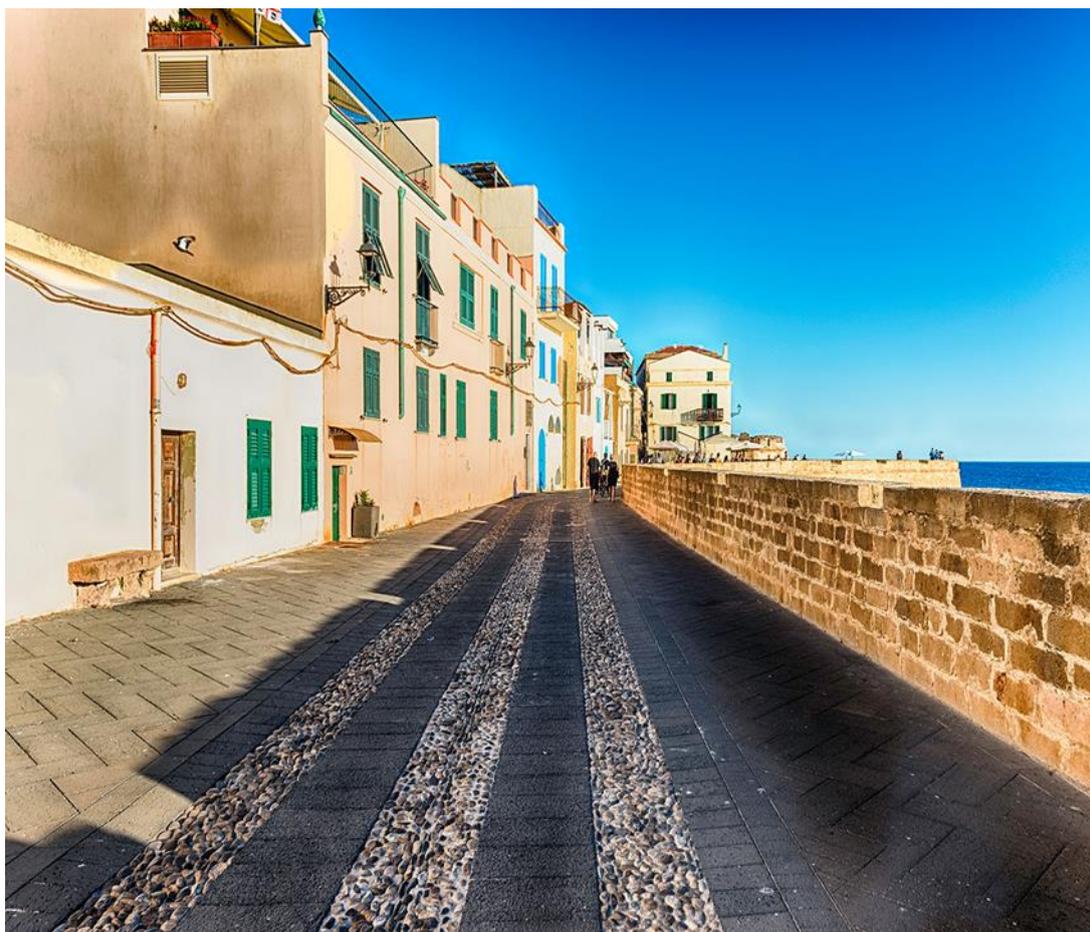
IV.1 Il sistema di monitoraggio del PIAO 2022 - 24

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 quanto stabilito 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 quanto stabilito dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o 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.

Per garantire il massimo della trasparenza e permettere al cittadino di svolgere la sua funzione suppletiva di monitoraggio delle attività dell'ente, si rendono accessibili tutti gli atti sopra richiamati in ogni sezione e altri atti necessari ed ad essi collegati, attraverso un link appositamente predisposto, all'interno del sito istituzionale del Comune di Alghero, sezione “Amministrazione Trasparente, PIAO”.

05. Allegati



1. **REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE;**
2. **SCHEDA INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE;**
3. **PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI ALGHERO TRIENNIO 2022-2023-2024;**
4. **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024. TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO.**
Aggiornamento n. 1/2022



COMUNE DI ALGHERO

**REGOLAMENTO IN MATERIA
DI
LAVORO AGILE**

Sommario

ART. 3: Procedura per l'accesso al Lavoro Agile	5
ART. 4: Modalità di esecuzione della prestazione a distanza	6
ART. 5: Luoghi della prestazione lavorativa	7
ART. 6: Tempi di lavoro e fascia di contattabilità	7
ART. 7: Periodo di riposo e disconnessione dal lavoro	8
ART. 8: Trattamento giuridico ed economico	8
ART. 9: Strumenti di lavoro a distanza	9
Art. 10: Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	10
Art. 11: Tutela assicurativa.....	11
Art. 12: Doveri del lavoratore a distanza	11
Art. 13: Formazione	12
Art. 14: Modifica, recesso e revoca dell'Accordo Individuale	12
Art. 15: Monitoraggio	12
Art. 16: Disposizioni finali	13

ART.1: Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

“Lavoro agile o Smart Working”: in accordo con le vigenti disposizioni di legge, è una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, volta ad aumentare la produttività e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Questa modalità di lavoro è stabilita attraverso accordo individuale tra le parti, cd. *“Accordo individuale di lavoro agile”* (allegato A), secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento. La prestazione lavorativa avviene sia all'interno che all'esterno della sede di lavoro;

“Ente”: Comune di Alghero, parte e datore di lavoro;

“Lavoratore agile o cd. Smart Worker”: il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità a distanza;

“Strumenti e attrezzature informatiche”: attrezzature informatiche come pc portatile, etc, forniti dall'Ente ovvero appartenenti al dipendente ed utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;

“Sede di lavoro in presenza”: uffici dove dipendente svolge ordinariamente la sua attività lavorativa in presenza;

“Accordo individuale di lavoro agile”: accordo relativo alla modalità di Smart Working, stipulato tra l'Ente e il dipendente per iscritto e a tempo determinato, finalizzato a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa che avviene in un luogo diverso dai locali comunali, secondo le modalità, le direttive e gli obiettivi fissati dall'Ente. Inoltre descrive le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro usate durante la prestazione lavorativa a distanza;

“Recesso”: facoltà delle parti di sciogliere il vincolo contrattuale sorto dalla stipula dell'Accordo individuale di Lavoro Agile.

“Revoca”: facoltà delle parti di richiamare o di rientrare in servizio presso gli uffici comunali per urgenti ed non prevedibili ragioni che impediscono lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;

“Fascia oraria di contattabilità”: periodo o fascia oraria, all'interno della quale il dipendente deve essere contattabile da parte dell'Ente;

“Periodo di riposo e disconnessione”: periodo o fascia oraria durante il quale non deve svolgere la prestazione lavorativa. Durante questo periodo il dipendente può

disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;

ART. 2: Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro da parte del personale dipendente del Comune di Alghero, in attuazione a quanto previsto da:

– Legge n. 124/2015, recante *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*;

– Direttiva n. 3/2017 PdCM *Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*;

– Legge n. 81/2017 recante *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*;

– Decreto Legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis – modifica dell'art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020 di approvazione delle *“Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”*.

2. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell'Ente, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento, le cui mansioni, a seguito di una valutazione circa l'organizzazione e i processi interni siano risultate eseguibili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l'Ente un Accordo individuale di Smart Working. Tale Accordo non può avere durata superiore a un anno. Qualora permangano le condizioni/esigenze, l'accordo potrà essere rinnovato.

3. Per accedere allo Smart Working i/le dipendenti dovranno conoscere gli applicativi informativi e quanto necessario per poter proficuamente lavorare a distanza.

4. Ai fini del presente Regolamento risultano eseguibili in modalità agile le mansioni per cui:

a) è possibile effettuare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che ci sia bisogno della costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare attrezzature tecnologiche funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

-
- c) il/la dipendente abbia autonomia operativa e/o esegua compiti precisi affidatigli dal/la Dirigente di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare la propria prestazione lavorativa per obiettivi identificabili preventivamente;
- d) è possibile verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi prefissati; la prestazione lavorativa in modalità smart deve essere funzionale alle esigenze organizzative dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
- e) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione, deve essere idonea all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, e viene fornita dall'Ente, come definito all'art. 9. Il/la dipendente può utilizzare la stessa tipologia di strumentazione di cui abbia disponibilità solamente nel caso in cui l'Ente non sia in grado di fornire temporaneamente l'attrezzatura tecnologica necessaria.
- f) non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti che deve avvenire regolarmente e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente.

ART. 3: Procedura per l'accesso al Lavoro Agile

1. Per poter accedere alle modalità di lavoro agile la procedura prevede:

- a) analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in Smart Working del Comune di Alghero, aggiornata almeno annualmente all'interno dello strumento di programmazione dedicato allo smart working;
- b) la predisposizione di un progetto organizzativo di Smart Working, proposto e sottoscritto da parte del/la Dirigente di riferimento, riferito al proprio Settore (o intersettoriale), con l'indicazione dei risultati e obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di Smart Working, nonché dei dipendenti che intendano parteciparvi attraverso la presentazione al Dirigente della propria candidatura e relativi obiettivi e attività lavorative da inserire nell'Accordo individuale;
- c) verifiche e controlli da parte del Settore Risorse Umane, che monitora e rendiconta quanto necessario all'esecuzione dello Smart working, e provvede alla predisposizione del modello di accordo individuale;
- d) sottoscrizione dell'Accordo individuale di Smart Working tra il/la Dirigente del proprio Settore e il/la dipendente.

2. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il/la Dirigente proponente riconosce, all'interno del progetto interno, priorità alle richieste formulate da dipendenti con particolari esigenze di conciliazione vita/lavoro.

-
3. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità lavoro agile il/la dipendente che già svolge il lavoro in modalità di telelavoro, salvo eventuale rinuncia alla stessa.
 4. Sono esclusi ad effettuare prestazioni in modalità lavoro agile anche i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
 5. Tra gli obiettivi dello smart working vi è anche quello della maggiore produttività conseguente alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, pertanto, sono agevolati gli accordi individuali in lavoro agile – in presenza dei requisiti di smartabilità della prestazione – con i dipendenti pendolari.

ART. 4: Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza

1. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile è consentita per un massimo di 8 giorni mensili non frazionabili, indicativamente massimo 2 giorni settimanali, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali. L'indicazione del numero dei giorni di lavoro agile è inserita nell'Accordo individuale di Smart Working. La distribuzione nella settimana delle giornate di lavoro agile deve essere concordata con il/la Dirigente di riferimento, in relazione all'attività lavorativa da svolgere e alle esigenze d'Ufficio. Ogni modifica deve essere concordata preventivamente con il/la Dirigente di riferimento.
 2. La scelta dei giorni di lavoro agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che necessitano la presenza fisica in ufficio.
 3. Qualora sopraggiungano ragioni organizzative o tecniche incompatibili con la prestazione in lavoro agile, il/la Dirigente potrà richiamare in servizio in presenza il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro agile.
 4. Qualora, per necessità personali motivate e sopraggiunte, il/la dipendente in lavoro agile si trovi impossibilitato/a ad eseguire la prestazione di lavoro in Smart Working, dovrà darne tempestiva comunicazione al/alla Dirigente di riferimento con un preavviso di 24 ore, o eventualmente, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro agile.
 5. Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di lavoro agile sia per sopraggiunte ragioni organizzative che tecniche non imputabili al/alla dipendente, sia per motivate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta la possibilità di recuperare queste giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte del/della Dirigente competente.
-

6. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di lavoro agile, si trovi a lavorare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare la timbratura in entrata e in uscita dagli Uffici comunali e la giornata viene comunque considerata di Smart Working. A tale scopo, il servizio risorse umane indicherà le modalità tecniche - operative con le quali attestare quanto sopra specificato.

7. In caso di eventi calamitosi, straordinari o emergenziali, al fine dell'esecuzione delle attività necessarie, la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente il lavoro agile anche in deroga alle norme del presente Regolamento, sia al personale dipendente che già lo svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, sia al personale dipendente escluso dallo stesso, stabilendone criteri e modalità. Tale autorizzazione, in questi casi, verrà rilasciata dai rispettivi Dirigenti in base ad una direttiva del Segretario Generale.

8. Il dipendente in Smart Working è tenuto ad utilizzare i sistemi applicativi in uso presso l'Ente e forniti dallo stesso per permettere la condivisione delle attività e dei documenti con i restanti dipendenti.

9. Entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sarà cura di ogni dirigente - previa adozione di apposito format da parte del servizio risorse umane - adeguare gli accordi individuali in essere alle disposizioni introdotte in materia dal nuovo C.C.N.L Funzioni Locali e dal presente testo regolamentare.

ART. 5: Luoghi della prestazione lavorativa

1. La prestazione in lavoro agile può essere eseguita, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni alla Sede di lavoro che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa a distanza, che risultino idonei a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti disponibili, nonché un livello sufficiente di normale funzionalità.

2. Il/la dipendente dovrà attenersi alla normativa in materia di lavoro agile vigente;

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa non comporta il riconoscimento di alcun trattamento né di trasferta, né di qualsiasi altra indennità.

4. Eventuali altri oneri e costi connessi alla prestazione in modalità di lavoro agile sono a carico del/della dipendente.

ART. 6: Tempi di lavoro e fascia di contattabilità

1. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro compreso nella fascia oraria diurna stabilita, attualmente tra le ore 7:30 e le ore 20,30, e nei giorni feriali, da indicarsi nell'accordo individuale. Durante questa fascia oraria il/la dipendente può organizzare discrezionalmente la sua prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario previsto in una giornata lavorativa, in base agli obiettivi fissati dal Dirigente competente.

2. Il/La dipendente in lavoro agile deve essere contattabile da parte dell'Ente in una fascia di oraria quantificata fino ad un massimo di 6 ore giornaliere, anche non continuative, definita all'interno dell'Accordo individuale che possono essere soggette a variazione previa interlocuzione con il Dirigente di riferimento.

3. La fascia di contattabilità così definita e la prestazione lavorativa effettuata non si configura come prestazione lavorativa di reperibilità.

4. La prestazione in lavoro agile deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Fatta salva la fascia di contattabilità sopra descritta, al/alla dipendente che esegue la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" di seguito descritto.

ART. 7: Periodo di riposo e disconnessione da lavoro

1. Il/La dipendente che lavora a distanza è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni di riposo nonché di disconnessione.

2. Per questo motivo, al/alla dipendente non è normalmente richiesto di eseguire la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.30 alle ore 7.30, né, di regola, di domenica, salvo particolari esigenze lavorativo-organizzative e salvo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante tale periodo sopradetto non è richiesto al/alla dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa.

3. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il/la dipendente può disattivare i dispositivi informatici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

ART. 8: Trattamento giuridico ed economico

-
1. Il Comune di Alghero garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della produttività e della progressione di carriera. L'assegnazione del/della dipendente allo Smart Working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che viene disciplinato dalle norme vigenti.
 2. La prestazione lavorativa resa in Smart Working è riconosciuta come servizio pari a quello ordinariamente posto in essere presso la sede di lavoro.
 3. Il/La dipendente che svolge la prestazione lavorativa a distanza ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello applicato ai dipendenti che svolgono le stesse mansioni esclusivamente all'interno degli uffici comunali in presenza.
 4. Il/La dipendente mantiene gli stessi diritti alla formazione.
 5. Per effetto della organizzazione flessibile dell'orario/tempo di lavoro, non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il conseguente pagamento di indennità, in quanto incompatibili questa modalità di lavoro.
 6. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è ammessa esclusivamente se avviene nelle fasce orarie di contattabilità.
 7. Durante le giornate di smart working il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

ART. 9: Strumenti di lavoro a distanza

1. Per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica consegnata e messa a disposizione dal Comune di Alghero, datore di lavoro. Gli strumenti appena detti affidati al/alla dipendente dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
 2. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di temporaneamente di consegnare questa attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può usare strumenti propri, se ritenuti conformi agli standard.
 3. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile, qualora l'Ente lo ritenga necessario, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software apposito sul proprio dispositivo o, eventualmente attivare la deviazione di chiamata del numero d'ufficio sul proprio cellulare personale.
-

4. I costi che riguardano la manutenzione della attrezzatura di proprietà del/la dipendente e quelli relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico dello stesso.

5. Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza e conservazione dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dal Comune di Alghero, salvo l'usura ordinaria derivante dal suo utilizzo. Le dotazioni informatiche fornite non devono essere modificate o alterate per quanto riguarda la configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software o altri device non autorizzati preventivamente.

Art. 10: Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi del RSPP, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno degli uffici comunali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

7. Il/La dipendente, in caso di infortunio, deve darne tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle

disposizioni vigenti in materia di infortuni per i conseguenti adempimenti di legge.

8. Il/la dipendente che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto del presente Regolamento, sulla base della formazione specifica ricevuta, della normativa sulla privacy, dovrà eseguire correttamente le direttive del Comune di Alghero.

Art. 11 – Tutela assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro agile. Per infortunio durante la prestazione lavorativa, si intende quello avvenuto soltanto al di fuori delle ore del periodo di riposo e disconnessione dal lavoro di cui agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

-da esigenze connesse alla prestazione stessa;

-dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Art. 12: Doveri del lavoratore a distanza

1. Il comportamento del lavoratore che presta la sua attività in modalità agile dovrà essere sempre improntato ai principi generali che regolano l'attività lavorativa dei dipendenti pubblici.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri disposti dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", dal Codice di comportamento e dal Codice Etico del Comune e alla normativa in materia di Smart Working.

3. Il lavoratore è obbligato a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni del Comune utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il dipendente deve attenersi alle prescrizioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali, evitando che terzi, anche familiari, accedano agli strumenti di lavoro, ai dati e alle informazioni in essi contenuti.

4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento ha rilevanza ai fini disciplinari e può determinare l'applicazione delle sanzioni previste dai contatti collettivi. Per questo motivo, il Comune di Alghero potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile.

Art. 13: Formazione

1. Il dipendente in lavoro agile, unitamente ai Dirigenti partecipano alla formazione obbligatoria anche a distanza stabilita dall'Ente, rivolti alla generalità dei dipendenti.
2. I lavoratori in smart working sono tenuti a seguire specifici corsi di formazione, qualora necessario, allo svolgimento della stessa attività lavorativa a distanza quando attivati dal Comune.

Art. 14: Modifica, recesso e revoca

1. L'Accordo individuale di lavoro agile può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo tra le parti.
2. Il Dirigente competente potrà disporre la revoca dall'Accordo individuale di lavoro agile, qualora il dipendente risulti inadempiente rispetto a quanto disposto nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale stesso o non sia in grado di eseguire la prestazione lavorativa in autonomia o raggiungere gli obiettivi ad esso assegnati.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
4. Si richiama l'art. 65 del vigente C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021.

Art. 15: Monitoraggio

1. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile deve consentire il mantenimento di un livello sufficiente dal profilo qualitativo e quantitativo, in ogni caso non inferiore al livello garantito dall'attività lavorativa effettuata in presenza.
2. A tal fine, i Dirigenti, con l'ausilio del Settore Risorse Umane, devono monitorare l'andamento delle prestazioni a distanza, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche in funzione di quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance.

Art. 16: Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento integra il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.



LAVORO AGILE
(SMART WORKING)
ACCORDO INDIVIDUALE-ALLEGATO

**INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON
L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ
AGILE**

SOMMARIO

Documento 1 - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione. Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Documento 2

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabulet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- 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. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- 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;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;

-
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
 - l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
 - la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
 - in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.



3. Sicurezza alla guida

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

4. Infortuni

a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido, 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.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Documento 3**INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro. Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti 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 ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario 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.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Documento 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. 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 il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, 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 alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.



Documento 5 INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

**PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE DEL
PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI
ALGHERO TRIENNIO 2022-2023-
2024**

Premesse

Il Piano della formazione e aggiornamento professionale rappresenta uno strumento fondamentale mirato allo sviluppo professionale dei dipendenti indispensabile per rispondere adeguatamente e coerentemente alle mutevoli necessità e, quindi, agli obiettivi programmatici nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza.

Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, pertanto, la formazione e quindi l'investimento sulle conoscenze, è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale e al contempo, un mezzo per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Obiettivi

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale dipendente del Comune di Alghero per il triennio 2022/2023/2024 vuole perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo generale - Mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo al fine di migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare le risorse personali, per ottenere, altresì, un'efficiente crescita organizzativa.

Obiettivi più specifici - Soddisfare il fabbisogno formativo dettato da: innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, nuove assunzioni, nuove assegnazioni settoriali di personale, obblighi di legge, necessità di aggiornamento professionale, particolari obiettivi di Performance assegnati ai Dirigenti.

La Formazione continua il suo percorso di cambiamento sia nel sistema di gestione, sia dei modelli di riferimento della progettazione e erogazione formativa.

Il Piano adotterà nuovi approcci, che consentiranno di continuare a mettere a disposizione un'offerta formativa adeguata alle necessità, tenendo presente le peculiarità delle differenti materie e figure professionali presenti nell'Ente.

In particolare sarà privilegiato l'utilizzo di videocorsi modulari che consentiranno di realizzare una formazione continua e che affiancheranno le forme di formazione "tradizionale".

Il Piano, come di consueto, è stato formulato sulla base degli esiti della rilevazione dei bisogni formativi, nonché di altre documentazioni interne utili a comprendere il contesto di riferimento e ad individuare le necessità di supporto professionale.

Il presente Piano intende ottemperare, tra l'altro, ai necessari fabbisogni formativi utili per l'assolvimento, da parte dei dipendenti, di specifiche mansioni e funzioni in conseguenza dell'assegnazione degli stessi a nuovi compiti ed incarichi, consequenziali a procedure di riqualificazione della Macrostruttura e riorganizzazione dell'Ente.

Nell'ottica di quanto finora esposto, questo Piano contiene, altresì, azioni formative volte al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Ottemperamento a quanto prescritto nella sezione "M n. 5. Formazione" del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2022/2024 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 29.04.2022. La formazione per il personale avrà ad oggetto materie afferenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, e saranno suddivisi tra corsi di base che interesseranno tutto il personale, e corsi specialistici rivolti a particolari aree esposte maggiormente al rischio corruttivo. La formazione specialistica deve essere diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:
 - l'assunzione di decisioni con cognizione di causa e ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite;
 - diffondere conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura;
 - permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione;
 - creare competenze specifiche per favorire la rotazione;
 - costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.
2. La razionalizzazione delle risorse, mediante la progettazione di corsi in house al fine di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, avvalendosi di formatori esterni di prestigio ma anche favorire il ricorso a docenze interne.
3. La razionalizzazione del tempo disponibile per la formazione, mediante la divulgazione di video corsi, attraverso una piattaforma web interna, che potranno essere seguiti in qualunque momento e non in maniera continuativa, seguendoli al proprio ritmo suddividendo l'apprendimento in sezioni più piccole. Tali corsi potranno essere visionati da ciascun dipendente sia durante l'orario di lavoro che da casa con un proprio pc.
4. Favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidamento della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.
5. Incoraggiare l'acquisizione di nuove tecniche di lavoro (per esempio: operare in rete, lavorare in gruppo...), rispondendo in modo adeguato a esigenze emergenti legate al diffondersi di una nuova cultura organizzativa, promuovendo l'acquisizione di nuove tecnologie rispondendo in modo adeguato alle esigenze di un moderno servizio all'utenza.
6. Garantire la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente.
7. Sviluppo delle competenze di base.
8. Rafforzamento e aggiornamento dell'attività formativa già trattata ed inserimento di nuove tematiche alla luce delle novità normative future.

Ambiti della formazione

L'azione formativa si svilupperà secondo le seguenti direzioni:

- **Formazione obbligatoria** per specifiche tematiche;
- **Formazione generale** per tematiche di carattere generale, trasversale a tutti i servizi e che quindi coinvolgono il personale appartenente a quasi tutti i servizi del Comune. Per queste iniziative saranno attivati percorsi formativi in house, mediante previsione anche di più turni di personale.
- **Formazione specialistica** per tematiche di elevata specializzazione in cui è prevista la partecipazione di singoli dipendenti ad iniziative di formazione organizzata da aziende o enti specializzati o per altre iniziative legate in maniera prevalente alle specifiche esigenze dei servizi. Una quota è destinata al finanziamento di percorsi formativi specialistici non individuati nel piano.
- **Formazione di base con video corsi.** I corsi online stanno diventando strumenti di formazione sempre più comuni e offrono una serie di vantaggi non indifferenti. I videocorsi, infatti, potranno essere visionati da ciascun dipendente sia durante l'orario di lavoro che da casa con un proprio pc, con il vantaggio che potranno essere seguiti in qualunque momento, più volte e non in maniera continuativa, seguendoli al proprio ritmo ed eventualmente suddividendo l'apprendimento in sezioni più piccole.

Sintesi delle attività formative previste per i I triennio 2022/2023/2024

Intervento formativo	Destinatari	Modalità di individuazione	Spesa/Costo presunto	Modalità erogazione
Tiro a segno nazionale	Comando di Polizia Locale	Affidamento diretto	€. 5.000,00 annuo	Presenza
Anticorruzione e trasparenza	Corso base a tutti i dipendenti. Corso specialistico per i dipendenti che svolgono attività all'interno degli uffici indicati come a rischio di corruzione	Mercato elettronico (MEPA – Sardegna Cat)	€.3.800,00 annuo	A distanza/In presenza
Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative	Tutti i dipendenti	1. Mercato elettronico (MEPA – Sardegna Cat) 2. A catalogo	€.12.000,00 annuo	A distanza/In presenza

Accrescimento competenze digitali	Tutti i dipendenti	1. Mercato elettronico (MEPA – Sardegna Cat) 2. A catalogo	€.12.000,00 annuo	A distanza/In presenza
Attività formative di complessità media ed alta formazione	Personale amministrativo	1. Mercato elettronico (MEPA – Sardegna Cat) 2. A catalogo	€.6.000,00 annuo	A distanza/In presenza
Corso di prima formazione	Neo assunti	1. Mercato elettronico (MEPA – Sardegna Cat) 2. A catalogo 3. Affidamento diretto	€.3.240,00 annuo	A distanza/In presenza
Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti	Espletamento gara	Da definire	A distanza/In presenza
Corsi di formazione e aggiornamento specifici	Personale Amministrativo e Manutentivo	1. Mercato elettronico (MEPA – Sardegna Cat) 2. A catalogo 3. Affidamento diretto	€.6.000,00 annuo	A distanza/In presenza

Totale Formazione annua	€. 48.040,00
--------------------------------	---------------------

Il programma formativo potrà essere suscettibile di modifiche, nell'ambito delle risorse disponibili, legate all'emanazione di nuove norme e/o alla specificità e applicabilità delle disposizioni legislative vigenti.

La divulgazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Resta favorito il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso icolllegamenti telematici ai siti istituzionali o specialistici.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI
PERSONALE 2022-2024. TEMPO
INDETERMINATO E DETERMINATO.

Aggiornamento n. 1/2022

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale a tempo indeterminato per il periodo 2022/2024 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 171 del 24.06.2022. E' stato altresì approvato con deliberazione G.C. n. 172 del 24.06.2022 il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale a tempo determinato.

Rispetto al piano delle assunzioni 2021/2023, anno 2021, è ancora in itinere la procedura di assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Cat. D, attraverso scorrimento graduatoria, che si concluderà nel mese di gennaio 2023.

Dal momento dell'approvazione del Piano 2022/2024 si sono verificate ulteriori cessazioni di personale a tempo indeterminato ed altre sono previste nell'annualità 2023.

Tenuto conto delle cessazioni intervenute successivamente all'approvazione della programmazione approvata con la suddetta deliberazione n. 171/2022, di quelle previste, delle assunzioni effettuate in esecuzione della vigente programmazione, delle esigenze manifestate dai Dirigenti responsabili dei Servizi e della documentazione costituita dai fascicoli istruttori acquisiti agli atti del presente provvedimento, nei limiti delle capacità finanziarie dell'ente, è stata avanzata la seguente proposta inerente l'aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato per il periodo 2022/2024, con particolare riferimento alle ulteriori assunzioni *a tempo indeterminato* da effettuare nell'esercizio 2023:

- n. 2 Istruttori Direttivi cat. D/Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del nuovo sistema di classificazione (CCNL Funzioni Locali 2019/2021);
- n. 7 Istruttori cat. C/Area degli istruttori del nuovo sistema di classificazione (CCNL Funzioni Locali 2019/2021);
- n. 1 Collaboratore tecnico cat. B/Area degli operatori esperti del nuovo sistema di classificazione (CCNL Funzioni Locali 2019/2021).

All'esito del presente aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato, la consistenza della Dotazione Organica dell'ente 2022/2024, è così sintetizzata:

CATEGORIA/ CLASSIFICAZIONE	ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER IL 2021-2022 EFFETTUATE E O IN CORSO	POSTI OCCUPATI AL 01/01/2022		TOTALE	CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE			TOTALE Posti in programmazione	DOTAZIONE ORGANICA 2022/2024
		FULL- TIME	PART- TIME		2022	2023	2022	2023	2024		
Segretario Generale		1	0	1						0	1
Dirigenti		3	0	3					3	3	6
D_Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	54	1	56	6	1	1	2	1	4	53
C_Area degli Istruttori	5	121	0	126	4	1	11	7		18	139
B3_Area degli Operatori esperti		5	0	5		1	1			1	5
B_Area degli Operatori esperti		26	1	27	2	2		1		1	24
A_Area degli Operatori		5	0	5	1	1				0	3
TOTALI	6	216	1	223	13	6	13	10	4	27	231

Rispetto alla dotazione organica al 31.12.2021 le variazioni sono le seguenti:

VARIAZIONE DOTAZIONE ORGANICA			
CAT.	DOTAZIONE ORGANICA 2021/2023	VARIAZIONI	DOTAZIONE ORGANICA 2022/2024
Segretario Generale	1	0	1
Dirigenti	6	0	6
D_Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	56	-3	53
C_Area degli Istruttori	128	11	139
B3_Area degli Operatori esperti	5	0	5
B_Area degli Operatori esperti	29	-5	24
A_Area degli Operatori	4	-1	3
TOTALI	229	2	231

Si manifesta inoltre l'esigenza di aggiornare la programmazione triennale dei *fabbisogni di personale a tempo determinato* 2022/2024 come segue:

- Assunzione nel 2023 di n. 1 Istruttore Tecnico, cat. C/Area degli Istruttori Geometri, CCNL Funzioni Locali a Tempo Determinato, per 12 mesi, in sostituzione di personale dipendente di ruolo in aspettativa, con diritto alla conservazione del posto, prorogabile fino ad un massimo di 24 mesi nel caso di prosecuzione dell'aspettativa;
- Assunzione nel 2023 di n. 1 Istruttore Tecnico, cat. C/ Area degli Istruttori Geometri, CCNL Funzioni Locali a Tempo Determinato, per 10 mesi, in sostituzione di personale dipendente di ruolo in aspettativa, con diritto alla conservazione del posto, prorogabile fino ad un massimo di 24 mesi nel caso di prosecuzione dell'aspettativa;
- Riprogrammazione delle assunzioni da effettuarsi nel 2023 per la realizzazione del progetto Ministero Interno RETE SAI – EX SPRAR Richiedenti asilo (Fondi STATO) con previsione di n. 1 Istruttore Amm. Cont., cat. C/ Area degli Istruttori, CCNL Funzioni Locali a Tempo Determinato e parziale per n. 12 mesi;
- Assunzione nel 2023 di n. 2 Istruttori Tecnici Geometra, cat. C/Area degli Istruttori Geometri, CCNL Funzioni Locali a Tempo Determinato e parziale per n. 36 mesi, per le esigenze temporanee di attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), con contratto di somministrazione lavoro o mediante assunzione diretta;
- Incremento nel 2023 dell'orario di lavoro del personale destinato allo staff del sindaco (B3/Area degli operatori esperti), da 18 ore settimanali a 24 ore settimanali;
- Riprogrammazione delle assunzioni 2022 degli istruttori di vigilanza da n. 10 a n. 4, per indisponibilità dalla graduatoria vigente.

La programmazione dei fabbisogni a tempo indeterminato ed a tempo determinato, come risultante a seguito dell'aggiornamento di cui sopra, trova copertura negli attuali stanziamenti del bilancio di previsione finanziario 2022/2024 ed è compatibile con i limiti di finanza pubblica di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019 n° 34, convertito in Legge 28/6/2019 n° 58 ed al Decreto attuativo (DM 17.03.2020) del succitato art. 33.

Difatti, sulla base dei dati dei rendiconti 2019-2021 e del bilancio di previsione finanziario annualità 2022, il rapporto tra la spesa di personale del 2021 e la media delle entrate correnti 2019-2021, al netto del fondo

crediti di dubbia esigibilità assestato 2021, è pari al 14,13%. A norma dell'art. 5 comma 1 del D.M., il Comune può incrementare la spesa di personale per l'anno 2021 fino al 16%, per l'anno 2022 fino al 19%, per l'anno 2023 fino al 21% (Tabella 2) della spesa di personale risultante dal rendiconto 2018, in deroga al tetto di spesa stabilito dall'art. 1 cc. 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) (art. 7 del Decreto).

La spesa complessiva per il personale prevista per il 2022, per il 2023 e per il 2024 è inferiore al limite teorico dell'anno. Da una stima prudenziale del rapporto tra la spesa del personale prevista per gli anni 2022, 2023 e 2024 e le entrate correnti riferite ai consuntivi 2019 e 2021 e di quelle registrate nel 2021, al netto del FCDE del bilancio preventivo 2021-2023, il Comune, anche a seguito delle assunzioni programmate nel PTFP 2022-2024, resta al di sotto della soglia di virtuosità, pari al 27% e non comporta il superamento della soglia di virtuosità e rispetta il tetto di spesa del personale ex art. 1 comma 557 e ss. della legge n. 296/2006 e s.m.i.;

Occorre inoltre precisare che l'ente:

- è in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale rispetto al tetto del valore medio del triennio 2011-2013 (comma 557 – quater art. 1 L. n. 296/2006, inserito dall'art. 3 comma 5-bis del D.L. n. 90, convertito con modificazioni nella Legge n. 114/2014);
- con delibera G.C. n. 148 del 10/06/2022 ha rilevato la mancanza, per l'anno 2022, di dipendenti in soprannumero o in eccedenza e tale situazione, alla data odierna, non risulta modificata;
- con delibera G.C. n. 12 del 26/01/2022 ha approvato il piano triennale 2022-2024 delle azioni positive a favore delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.lgs. n. 198/2006;
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti vantati dai privati;
- rispetta con riferimento alla programmazione finanziaria 2022 – 2024, il limite di spesa di personale ex co. 557-557 quater della L. 296/2006 e per il lavoro flessibile ex art. 9, co. 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.;
- ha rispettato il saldo di finanza pubblica (pareggio di bilancio ex L. 243/2012) per l'esercizio 2019 e precedenti come da certificazioni rimesse al MEF;
- con deliberazioni C.C. n. 54 del 04/08/2022 ha approvato il D.U.P. ed il Bilancio di previsione finanziario 2022-2024 (art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011);
- con deliberazione G.C. n. 345 del 13/10/2022 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi 2022/2024;
- con deliberazione C.C. n. 39 del 22/06/2022 ha approvato il Rendiconto della Gestione per l'esercizio 2021;
- con deliberazione C.C. n. 70 del 25/10/2022 ha approvato il Bilancio Consolidato 2021;
- i dati relativi ai suddetti atti sono stati inviati alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche.

Il Collegio dei Revisori ha espresso il parere favorevole di cui all'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001, contenente l'asseverazione di cui all'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020.

Gli adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento, compresi gli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Ente ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 33/2013, sono di competenza del Servizio Risorse Umane.