

## SEZIONE PRIMA

---

### SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI PREMARIACCO

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: DE SABATA MICHELE

DURATA DELL'INCARICO: 5 ANNI DAL 21.09.2020

SITO INTERNET: [www.comune.premariacco.ud.it](http://www.comune.premariacco.ud.it)

INDIRIZZO : Via Fiore dei Liberi, 23 - Premariacco

CODICE IPA: c\_h029

CODICE FISCALE 80002850305

PARTITA IVA 00464600303

CODICE ISTAT 30083

PEC [comune.premariacco@certgov.fvg.it](mailto:comune.premariacco@certgov.fvg.it)

MAIL ISTITUZIONALE [protocollo@comune.premariacco.ud.it](mailto:protocollo@comune.premariacco.ud.it)

### DATI DI CONTESTO

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

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 3904. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 2013: 4193

anno 2014: 4175

anno 2015: 4163

anno 2016: 4113

anno 2017: 4071

anno 2018: 4060

anno 2019: 4017

anno 2020: 4012

anno 2021: 3970

anno 2022: 3904

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

anno 2013: - 8

anno 2014: -14

anno 2015: - 2

anno 2016: - 5

anno 2017: - 9

anno 2018: - 4

anno 2019: -17

anno 2020: - 20

anno 2021: - 11

anno 2022: - 30

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

anno 2013: +7

anno 2014: - 4

anno 2015: - 10

anno 2016: - 45

anno 2017: - 33

anno 2018: - 7  
anno 2019: - 26  
anno 2020: + 15  
anno 2021: - 31  
anno 2022: - 36

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

anno 2013: 234  
anno 2014: 224  
anno 2015: 209  
anno 2016: 209  
anno 2017: 203  
anno 2018: 185  
anno 2019: 171  
anno 2020: 162  
anno 2021: 165  
anno 2022: 152

Gli stranieri residenti nel 2022 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Etiopia, Georgia, Romania, Pakistan, Angola, Messico, Croazia

Nell'anno 2022 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne: 1996  
uomini: 1908  
in età prescolare (0 - 6 anni): 160  
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni): 341  
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni): 461  
in età adulta (30 - 65 anni): 2001  
in età senile (oltre 65 anni): 936

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

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Reddito imponibile medio pro capite anno 2020 euro 15.321;
- Numero delle imprese complessive: anno 2016 416 (anno 2011 numero 301 con 1139 addetti);
- Numero delle imprese artigiane anno 2016 numero 139;
- Numero degli occupati: 1935 anno 2011;
- Tasso di disoccupazione: 7,18% anno 2019;
- Numero pensionati: 1108 anno 2020.

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022 numero: 3;

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022 numero 0;

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022: 11 (su una pianta organica di 15), oltre a 2 dipendenti part-time in somministrazione di lavoro;

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2022: 10

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2022: 1

Spesa per il personale 2022: 511.697 (anno 2021: 511.851)

Entrate correnti 2022: 3.602.053 (anno 2021: 3.591.056)

Indicatore di sostenibilità 2022: 14,21% (anno 2021: 14,25%)

Rigidità finanziaria anno 2022: 26,09 (anno 2021: 28,15)

Indicatore di tempestività dei pagamenti anno 2022: -11,94 (anno 2021: -5,25)

Percentuale di raccolta differenziata anno 2022: 82,09% (anno 2021: 78,46%)

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2022: tutti negativi (anno 2021: tutti negativi).

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne 0	Categoria D uomini 1	Totale categoria D 1
Categoria C donne 4	Categoria C uomini 0	Totale categoria C 4
Categoria B donne 2	Categoria B uomini 3	Totale categoria B 5
Categoria A donne 0	Categoria A uomini 0	Totale categoria A 0
Totale donne 6	Totale uomini 4	Totale 10

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

Categoria D donne 0	Categoria D uomini 0	Totale categoria D 0
Categoria C donne 0	Categoria C uomini 0	Totale categoria C 0
Categoria B donne 0	Categoria B uomini 0	Totale categoria B 0
Categoria A donne 0	Categoria A uomini 0	Totale categoria A 0
Totale donne 0	Totale uomini 0	Totale 0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

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

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI DI SVILUPPO – ANNO 2023

<b>Comune di Premariacco</b> <b>Piano Triennale della Performance 2023/2025</b> <b>Scheda attribuzione obiettivi</b>
--

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

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 8: Statistica e sistemi informativi
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Affidamento e realizzazione dei servizi per l'obiettivo del Contributi PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", 1.4.3 e 1.4.4 nei termini prescritti per l'ottenimento del contributo
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	Aggiornare il sito internet e lo sportello telematico per l'accesso da parte dell'utenza ai servizi comunali e maggiori possibilità di accesso ai servizi on line.
----------------	--

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2023:	Affidamento dei servizi di aggiornamento del sito internet secondo le indicazioni necessarie all'ottenimento del contributo e sviluppo del portale sportello telematico.  Informazione alla popolazione.  Attività di formazione e supporto tutti i dipendenti.

INDICATORE DI RISULTATO:	realizzazione delle attività entro il termine previsto dal decreto di concessione,  Attivazione e messa in funzione nei tempi previsti per l'ottenimento del contributo.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>14%</b>
--------------------------------	------------

RISORSE UMANE:	Fabro Andrea, Blasich Silvana, Bertolini Laura
----------------	--

<p><b>Comune di Premariacco</b></p> <p><b>Piano Triennale della Performance 2023/2025</b></p> <p><b>Scheda attribuzione obiettivi</b></p>
---

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

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

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Attivazione del sistema VOIP regionale e dotazione di rete informatica per il magazzino comunale
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	Adesione al sistema VOIP regionale e dotazione di rete informatica per il magazzino comunale al fine della riduzione dei costi telefonici e messa in rete del magazzino comunale.
----------------	---

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

2023:	<p>richiesta alla Regione e all'Insiel di progetto per l'adesione al sistema VOIP regionale,</p> <p>Acquisto delle attrezzature necessarie con modifica degli apparati telefonici e eliminazione del centralino esistente</p> <p>Realizzazione del collegamento alla RUPAR del Magazzino Comunale e collegamento di un computer, un apparato telefonico e un rilevatore presenze</p>
-------	--

INDICATORE DI RISULTATO:	<p>realizzazione delle attività entro il termine previsto,</p> <p>Attivazione e messa in funzione nei tempi previsti per l'ottenimento del contributo.</p>
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>14%</b>
--------------------------------	------------

RISORSE UMANE:	Fabro Andrea, Blasich Silvana, Bertolini Laura.
----------------	---

<p><b>Comune di Premariacco</b></p> <p><b>Piano Triennale della Performance 2023/2025</b></p> <p><b>Scheda attribuzione obiettivi</b></p>
---

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

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

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Approvazione Manuale di gestione documentale
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	Messa in regola della gestione documentale a norma di legge.
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2023:	Redazione del Manuale di gestione documentale per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale Attività di formazione e supporto tutti i dipendenti.
INDICATORE DI RISULTATO:	realizzazione delle attività entro il termine previsto

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>14%</b>
--------------------------------	------------

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

Comune di Premariacco

Piano Triennale della Performance 2023/2025

Scheda attribuzione obiettivi

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

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

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Affidamento in concessione del nido d'infanzia
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	avvio del Nido d'infanzia presso la Scuola dell'Infanzia di Ipplis.
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2023:	Redazione, pubblicazione di apposito bando per la concessione della gestione del Nido d'infanzia presso la Scuola dell'Infanzia di Ipplis, secondo le indicazioni che saranno indicate con separata apposita delibera di Giunta Comunale. Affidamento dal 01.01.2024
INDICATORE DI RISULTATO:	realizzazione delle attività entro il termine previsto, affidamento entro il 31.12.2023

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>14%</b>
--------------------------------	------------

RISORSE UMANE:	Fabro Andrea, Blasich Silvana, Bertolini Laura
----------------	--

**Comune di Premariacco**

**Piano Triennale della Performance 2023/2025**

**Scheda attribuzione obiettivi**

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

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	MISS. 1 PROGRAMMA 8: Statistica e sistemi informativi
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Realizzazione del censimento delle abitazioni e della popolazione
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	Realizzazione del censimento delle abitazioni e della popolazione 2023 secondo le indicazioni ISTAT
----------------	---

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

2023:	Individuazione dei rilevatori e incarico degli stessi; Formazione del personale, coordinamento dei rilevatori, caricamento rilevazione, controllo e rendicontazione
-------	--

INDICATORE DI RISULTATO:	realizzazione delle attività entro il termine previsto dall'ISTAT
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>14%</b>
--------------------------------	------------

RISORSE UMANE:	Fabro Andrea, Putignano Tiziana, Sittaro Flavia
----------------	---

Comune di Premariacco

Piano Triennale della Performance 2023/2025

Scheda attribuzione obiettivi

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

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

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

TARGET ATTESO:	Rispetto del termine di pagamento delle fatture
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2023:	
INDICATORE DI RISULTATO:	indicatore del tempo medio di ritardo inferiore a 0.

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

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

Comune di Premariacco

Piano Triennale della Performance 2023/2025

Scheda attribuzione obiettivi

AREA:	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
RESPONSABILE:	LUIGI GELLINI

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

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Predisposizione e adozione del nuovo "Regolamento per l'esecuzione degli scavi e delle manomissioni del suolo pubblico nel territorio cittadino".
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	Predisposizione bozza del Regolamento tecnico/amministrativo per l'esecuzione degli scavi e delle manomissioni del suolo pubblico nel territorio cittadino;  Approvazione del nuovo "Regolamento per l'esecuzione degli scavi e delle manomissioni del suolo pubblico nel territorio cittadino".
----------------	--

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:

2023:	Predisposizione bozza del Regolamento tecnico/amministrativo entro 30/06/2023;  Definizione stesura definitiva del "Regolamento per l'esecuzione degli scavi e delle manomissioni del suolo pubblico nel territorio cittadino" entro il 31/07/2023  Approvazione del nuovo "Regolamento per l'esecuzione degli scavi e delle manomissioni del suolo pubblico nel territorio cittadino" entro 31/12/2023.
-------	--

INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 30/06/2022 predisposizione bozza Regolamento;  Entro il 31/07/2023 predisposizione versione definitiva del Regolamento;  Entro il 31/12/2023 Approvazione del regolamento.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>17.5%</b>
--------------------------------	--------------

RISORSE UMANE:	Gellini Luigi, Cumin Andrea.
----------------	------------------------------

<p><b>Comune di Premariacco</b></p> <p><b>Piano Triennale della Performance 2023/2025</b></p> <p><b>Scheda attribuzione obiettivi</b></p>
---

AREA:	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
RESPONSABILE:	LUIGI GELLINI

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

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Riorganizzazione degli spazi cimiteriali mediante l'esecuzione di esumazioni/estumulazioni presso i cimiteri comunali.
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	N. 20 esumazioni/estumulazioni presso i cimiteri comunali e conseguente ampliamento degli spazi per nuove sepolture.
----------------	--

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2023:	Avvio delle esumazioni/estumulazioni entro il 30/06/2023; Termine delle operazioni entro il 31/10/2023.
INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 31/10/2023 realizzazione delle operazioni;

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>17.5%</b>
--------------------------------	--------------

RISORSE UMANE:	Gellini Luigi, Gariup Lara.
----------------	-----------------------------

**Comune di Premariacco**

**Piano Triennale della Performance 2023/2025**

**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
RESPONSABILE:	LUIGI GELLINI

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

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Acquisto ed installazione di arredi e attrezzature nell'ambito della realizzazione, ampliamento o ripristino di allestimenti, strutture e percorsi destinati allo svolgimento di pratiche sportive ed escursionistiche all'aria aperta.
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	Predisposizione documentazione tecnico/amministrativa per la partecipazione del bando di gara; Presentazione della domanda per il finanziamento.
----------------	---

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2023:	Predisposizione documentazione entro 12/06/2023; Presentazione della domanda entro 13/07/2023.
INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 12/06/2023 predisposizione documentazione. Entro il 13/07/2023 invio della domanda

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>17.5 %</b>
--------------------------------	---------------

RISORSE UMANE:	Gellini Luigi, Pontonutti Sandro
----------------	----------------------------------

**Comune di Premariacco**

**Piano Triennale della Performance 2023/2025**

**Scheda attribuzione obiettivi**

AREA:	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
RESPONSABILE:	LUIGI GELLINI

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

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Manutenzione straordinaria e realizzazione nuovi interventi di arredo urbano
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	Manutenzione e ripristino attrezzature ludiche comunali e realizzazione di nuovi interventi di arredo urbano
----------------	--

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

2023:	Entro il 31/07/2023 Manutenzione e ripristino attrezzature ludiche comunali. Entro il 31/12/2023 Realizzazione nuovi interventi di arredo urbano
-------	---

INDICATORE DI RISULTATO:	Fine ripristino e manutenzione attrezzature ludiche entro il 31/07/2023 Fine realizzazione nuovi interventi di arredo urbano entro il 31/12/2023
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	<b>17.5 %</b>
--------------------------------	---------------

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

Comune di Premariacco

Piano Triennale della Performance 2023/2025

Scheda attribuzione obiettivi

AREA:	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
RESPONSABILE:	LUIGI GELLINI

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

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

TARGET ATTESO:	Rispetto del termine di pagamento delle fatture
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2023:	
INDICATORE DI RISULTATO:	indicatore del tempo medio di ritardo inferiore a 0.

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

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

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**La sezione è stata approvata con Delibera della Giunta Comunale n. 37 del 30.03.2023 (Allegato A e relativi allegati)**

## **SEZIONE TERZA**

---

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

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

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

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

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

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

- Personale,
- Tributi,
- Informatica e transizione digitale.

Con delibera di G. C. n. 7 del 25.01.2023 è stata approvata la convenzione per l'avvalimento tra la Comunità del Friuli Orientale ed i Comuni aderenti per la gestione della funzione servizi informatici e transizione digitale, con scadenza al 30.04.2023, prorogata al 31.12.2023 ai sensi della delibera di G.C. n. 55 del 10.05.2023.

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

- Area tecnica e tecnico-manutentiva, a cui sono attribuiti i servizi: lavori pubblici, manutenzioni e gestione patrimonio, edilizia privata, urbanistica, ambiente, protezione civile

- Area amministrativa, demografica e sociale, a cui sono attribuiti i servizi: segreteria, sport, cultura, scolastici, servizi demografici e servizi sociali con esclusione dei servizi gestiti direttamente dall'ambito di Cividale. Per l'anno 2023 è altresì attribuita la competenza per i servizi informatici.

La dotazione organica al 01.01.2023 dell'ente è la seguente:

#### AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA E SOCIALE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONE	N. POSTI	DIP. PRESENTI	POSTI VACANTI
D	Istruttore Direttivo	TPO Area Amministrativa A tempo pieno e indeterminato	1	1	-
C	Istruttore amministrativo	Impiegato Amministrativo A tempo pieno e indeterminato	3	3	-
B	Collaboratore Amministrativo	Collaboratore Amministrativo A tempo pieno e indeterminato	2	2	-
B	Collaboratore serv. a/t/c	Collaboratore Amministrativo A tempo pieno e indeterminato <b>In comando presso il Giudice di Pace</b>	1	1	-
	Totali		7	7	0

#### AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

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

D	Istruttore Direttivo	TPO Area Tecnica e Tecnico Manutentiva A tempo pieno e indeterminato	2	0	2
C	Istruttore Tecnico	Impiegato Tecnico A tempo pieno e indeterminato	2	1	1
B	Operaio specializzato – Austista scuolabus	Operaio specializzato – Austista scuolabus A tempo pieno e indeterminato	3	2	1
	<b>Totali</b>		7	3	4

	<b>Totali complessivi</b>		<b>14 (*)</b>	<b>10 (*)</b>	<b>4</b>
--	---------------------------	--	---------------	---------------	----------

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

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

Totale dotazione organica ai sensi della L. 68/1999: 13 dipendenti.

I 4 posti vacanti sono stati coperti nel corso del 2023, per cui al momento dell'approvazione del presente PIAO la dotazione organica risulta totalmente coperta.

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

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

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e informa che le amministrazioni pubbliche devono adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l'attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il “lavoro agile” che permettano, entro determinati parametri, ai dipendenti, ove lo

richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo agli stessi di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

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

La situazione emergenziale dovuta alla pandemia da Covid-19 ha contribuito ad accelerare il processo di sviluppo della disciplina e dell'attuazione dello strumento del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione. Sul punto si ricorda il D.L. 17 marzo 2020, n.18, convertito nella legge 24 aprile 2020, n.27.

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

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

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

In base al citato art. 263 "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

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

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

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

Il predetto accordo specifica che sarà l'Amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, a definire i criteri di priorità per l'accesso a questa modalità di lavoro flessibile, con l'obiettivo di conciliare le esigenze di benessere dei lavoratori con il miglioramento dei servizi

pubblici e le esigenze dell'Ente. Questo obiettivo è determinante anche ai fini della valutazione del risultato raggiunto dai Responsabili coinvolti, seguendo canoni di efficienza e di efficacia.

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

## **DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

### **ARTICOLO 1**

#### **Oggetto**

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

### **ARTICOLO 2**

#### **Obiettivi**

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

### **ARTICOLO 3**

#### **Definizioni**

1. Ai fini della presente disciplina s'intende per:
  - a) "lavoro agile", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
    - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "attività espletabili in modalità agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo sottoscritto tra il dipendente e il proprio responsabile che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) "Amministrazione", Comunità o Comune;
- e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente;
- g) "responsabile": P.O. – Segretario Comunale – Direttore Generale

#### **ARTICOLO 4**

##### **Destinatari**

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

#### **ARTICOLO 5**

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

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

#### **ARTICOLO 6**

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

1. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro con i seguenti limiti massimi di giornate:
  - A) fino a 12 giornate lavorative mensili: dipendenti genitori di figli minori di 14 anni;
  - B) fino a 8 giornate lavorative mensili: tutti i dipendenti non rientranti nella precedente lettera A.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICOLO 7**

### **Strumenti del lavoro agile**

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

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

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

## **ARTICOLO 8**

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

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

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

3. Il responsabile che riceve la comunicazione:

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

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

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

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

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

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

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

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

c) obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

d) modalità di verifica degli obiettivi prefissati;

e) durata dell'accordo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICOLO 9**

### **Fasce orarie - contattabilità**

1. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema

informativo dell'Amministrazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo.

2. La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno come previsto dal precedente art. 6 comma 3.

3. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 10:00 alle ore 12:00 nelle giornate "corte" nelle quali non è previsto il rientro pomeridiano- dalle ore 10:00 alle ore 11:00 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00 nelle giornate "lunghe" nelle quali è previsto il rientro pomeridiano. Durante tale fascia oraria il dipendente deve rendersi prontamente reperibile qualora sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail.

4. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

## **ARTICOLO 10**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo regionale di lavoro né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto.

5. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

## **ARTICOLO 11**

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

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

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

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

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

## **ARTICOLO 12**

### **Sicurezza sul lavoro**

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

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

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

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

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

## **ARTICOLO 13**

### **Recesso**

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

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

## **ARTICOLO 14**

### **Disposizioni finali**

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

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alla disciplina degli istituti che regolano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

3. Trattandosi di un primo accordo sul lavoro agile, la Comunità ritiene utile e necessario un monitoraggio sull'applicazione dello stesso, anche per verificarne efficacia, tempi e modalità di fruizione. A tale scopo si impegna a convocare le parti sindacali entro fine anno.

## Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

### ACCORDO INDIVIDUALE TRA

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

e

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

### PREMESSO CHE

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

### SI CONVIENE

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

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

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

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

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

Data \_\_\_\_\_

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

Il/La dipendente

## Al lavoratore

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

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

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

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

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

#### **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLO 2**

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

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

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti. **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**
- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. - è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa. **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**
- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### **CAPITOLO 3**

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

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

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

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

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

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli,

- se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°; - la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
  - in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

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

**CAPITOLO 4**

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

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

**Impianto elettrico**

**A. Requisiti:**

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

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLO 5**

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

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

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

**Comportamento per principio di incendio:**

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

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

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

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

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

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

Viste le seguenti disposizioni normative e regolamentari:

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

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

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

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

Vista la dotazione organica e la struttura organizzativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

La presente è sottoscritta per presa visione.

Distinti saluti

Per il titolare del trattamento

---

L'incaricato al trattamento

---

### **3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

**Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 42 del 05.04.2023 (Allegato B e relativi allegati)**

### **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

# Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MONETTI MARIA CONCETTA

CODICE FISCALE: MNTMCN72P70D7080

DATA FIRMA: 31/07/2023 12:34:36

IMPRONTA: C28D9AEB5E4F605725DCCECD6F259341689898EA6AAA557ECFAD453C99758504  
689898EA6AAA557ECFAD453C9975850403D2453EE603F3203C6CBB59AEB5C12  
03D2453EE603F3203C6CBB59AEB5C12F883B7622347248924D8D69E181A7F6C  
F883B7622347248924D8D69E181A7F6C57F5D223494874543A4087F624511FE5