

Comune di Merlara

Provincia di Padova

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

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

SEMPLIFICATO

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI MERLARA

INDIRIZZO: PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA' N. 9

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 82005590284/00672710282

SINDACO: BORON DANIELE

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 7

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 2517

TELEFONO: 042985015

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.MERLARA.PD.IT

E-MAIL: PROTOCOLLO@COMUNE.MERLARA.PD.IT

PEC: MERLARA.PD@CERT.IP-VENETO.NET

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n 7 del .03/03/2022; Bilancio di previsione di cui alle deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 3-3-2022;
Sottosezione di programmazione Performance	Peg Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 26-5-2022 Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 13/1/2022
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29-4-2022
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 13-1-2022
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Allegati: A1 POLA, B Mappatura attività lavoro agile e C Accordo individuale lavoro agile
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 13-1-2022
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Introduzione

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

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

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

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL n. 18/2020) e anche oggi è previsto, per le attività che possono essere utilmente svolte non in presenza, fino alla definizione della disciplina dell'istituto da parte dei C.C.N.L. e comunque fino al 31 dicembre 2021. Tale termine è stato da ultimo prorogato per effetto del Decreto Legge n. 56/2021 approvato il 29 aprile 2021, il quale ha abolito l'obbligo di destinare al lavoro agile almeno il 50% del personale impiegato in attività c.d. smartizzabili – previsto dall'art. 263, comma 1, D.L. n. 34/2020 – ed ha anche stabilito che questo strumento sia utilizzabile a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza e nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Infatti, è stata da ultimo modificata per effetto del sopra citato Decreto Legge n. 56/2021 ma comunque confermata la disposizione di cui all'art.263 comma 4-bis Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77 (*“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*) che prevede:

“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità

attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

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

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile ha preso inizio nel 2020, a seguito del DPCM del 11 marzo 2020 e con finalità di prevenzione del contagio nell'ambiente di lavoro a fronte del manifestarsi della pandemia da Covid-19, con l'emanazione **Determinazione dirigenziale n. 73 del 6-4-2020 "adozione misure organizzative preventive e precauzionali in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"**, con la quale è stata limitata la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute **indifferibili** e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza come segue :

Istruttore amministrativo uffici Demografici - **attività indifferibili**

PO area 1 servizi istituzionali e alla persona - **attività indifferibili + gestione emergenza**

Assistente Sociale - **attività indifferibili + gestione emergenza**

PO area Tecnica - **attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza**

Istruttore tecnico - **attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza**

Agente di polizia Locale - **attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza**

e collocato in ferie, con rientri programmati in base alle esigenze di servizio, fino al completo esaurimento di quelle maturate negli anni precedenti ed eventualmente parte dell'anno corrente, il seguente personale:

Collaboratore Amm.vo addetto ai servizi culturali

Istruttore Amm.vo addetto alla Ragioneria

Operaio

Operaio specializzato

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 34/2020, così come confermato con la circolare del Ministro della Funzione Pubblica n. 3/2020 ("Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"), è venuto meno l'obbligo di limitare la presenza del personale delle PP.AA. nei luoghi di lavoro per lo svolgimento delle sole attività indifferibili ed urgenti ..

RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEL PERSONALE:

È stato sottoposto al personale e ai responsabili un questionario per rilevare le percezioni degli addetti nel corso dell'esperienza fin qui svolta, e raccogliere i fabbisogni di potenziale sviluppo. Dalle risultanze dei questionari e dai colloqui effettuati è emerso quanto segue:

Tutti ritengono impossibile garantire il servizio ed il quotidiano rapporto con l'utenza durante il periodo di apertura di scuole e attività economiche, anche se parziali;

Alcuni hanno evidenziato le difficoltà logistiche legate al fatto di condividere durante il lavoro gli spazi domestici con gli altri famigliari;

Tutti hanno palesato un'assoluta avversione personale a svolgere il lavoro da remoto tranne in caso di assenza dovuta a isolamento fiduciario o ad altre situazioni emergenziali.

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

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
9	9	0

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

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano da remoto
I	2	0
II	2	0
III	4	0
CONVENZIONE P.L.	1	0

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

N. PC a disposizione per lavoro agile	1 Notebook ACER con schermo da 17 3 Notebook DELL con schermo sa 15"6
---------------------------------------	--

- è stata attivata, una piattaforma che permette la connessione dall'esterno di tutti gli utenti aventi accesso al sistema informatico dell'Ente in modalità "desktop remoto";
- la piattaforma è composta da una Virtual Appliance (VA) integrata con sistemi di Remote Desktop (RDP) e sicurezza VPN e SSH;
- per l'attivazione si sono rese necessarie delle operazioni iniziali con creazione di un'apposita Virtual Machine sul server dell'Ente;
- l'utente abilitato può connettersi al sistema e accedere, tramite il servizio sopra citato, al proprio pc presente in ufficio e lavorare da casa come se fosse fisicamente presente in sede;
- l'autenticazione avviene con un duplice sistema di username e password e conferma tramite codice da smartphone;
- con queste modalità è consentito l'accesso a qualsiasi computer in rete da qualsiasi altro computer su Internet ed anche da telefoni cellulari e tablet, senza necessità di dover installare altri software;
- la piattaforma è paragonabile ad una applicazione web, la cui comunicazione avviene solo tramite sistema HTTP o HTTPS, e permette di accedere alle macchine da qualsiasi luogo senza violare le politiche di sicurezza del posto di lavoro e senza richiedere l'installazione di client speciali;
- la connessione avviene in totale sicurezza in quanto la soluzione non utilizza le risorse del pc remoto e quindi è governata dalle SLA di sicurezza presenti nel server del Comune.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

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

In Allegato sub "1" si riporta la mappatura delle attività effettuata per ciascuna delle macrostrutture istituite nell'Ente, la quale è ovviamente suscettibile di periodico aggiornamento, almeno su base annuale e comunque a seguito del mutamento delle esigenze di interesse pubblico, della normativa e della pianificazione operativa dell'Amministrazione comunale.

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

- l'esistenza di archivi quasi completamente cartacei (in particolare degli uffici edilizia privata-urbanistica, ambiente, attività produttive, ragioneria, personale);
- la necessità di una prima formazione di personale di recente assunzione (in particolare degli uffici tecnico e segreteria);
- la previsione di orari ampi di apertura al pubblico degli uffici (in particolare dell' ufficio preposto ai servizi demografici);
- il mancato possesso di adeguata strumentazione informatica da parte dei singoli lavoratori e/o le possibilità limitate di accesso ad internet dal luogo di residenza.

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

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

In allegato sub "2" si riporta uno schema di accordo individuale da sottoscrivere col lavoratore assegnato al lavoro agile ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 vigente in materia, corredato dalla disciplina organizzativa e dall'informativa sulla sicurezza prevista dall'art. 22 della Legge n. 81/2017.

1) E' stata allestita, nella sala consiliare, la strumentazione atta a consentire lo svolgimento di riunioni in videoconferenza con la presenza in sala di un numero limitato di dipendenti, oltre che la partecipazione da remoto alle sedute di Consiglio.

2) E' stato attivato specifico abbonamento a piattaforma informatica per lo svolgimento di riunioni in videoconferenza.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

RESPONSABILI DI SERVIZIO

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

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

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

Comitati unici di garanzia (CUG):

Si prevede di rafforzare il ruolo del CUG al fine di sottolineare l'importanza della partecipazione femminile al mercato del lavoro e delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. Tali misure sono individuate quale strumento per migliorare il tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata. In particolare, tra le modalità di lavoro flessibile rientrano le misure del part-time e dello **smart working**. Si richiama inoltre il principio del gender mainstreaming, strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi, che fa in modo che le donne e gli uomini possano beneficiare in ugual misura dell'uguaglianza e della parità tra i sessi.

Nucleo di valutazione:

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

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):

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

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTI
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Monitoraggio del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		sì	sì	sì	sì	
	% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		0%	15%	15%	15%	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	% responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		0	0	100% (*)	100% (*)	
	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%	
	%Lavoratori agili che partecipano a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile		0	0	100% (*)	100% (*)	
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi/progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		100%	100%	100%	100%	
	SALUTE DIGITALE						
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		100%	100%	100%	100%	
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%	
	n. PC per lavoro agile forniti dal Comune		0	0	3 (*)	3 (*)	
	% lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		0	0	100% (*)	100% (*)	
Sistema VPN		sì	sì	sì	sì		

	Intranet		sì	sì	sì	sì	
	% applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		75%	100%	100%	100%	
	% processi interni digitalizzati		20%	80%	100%	100%	
	% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		15% (stima)	100%	100%	100%	
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA							
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0	0	100 (*)	100 (*)	
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		9.038	16.226	3.000 (*)	3.000 (*)	
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		4.758	26.150	5.000	5.000	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (base line)	FASE DI AVVIO Target 2020	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2022	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile (**)	numero	0	0	0	1	
EFFICACIA							
Customer satisfaction							
	Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo		Non misurata	Non misurata	Non misurata	90%	

In riferimento a quanto enunciato nel presente documento si ritiene che solamente riducendo significativamente gli orari di apertura al pubblico ed a una parte significativa dei servizi resi alla cittadinanza, possa essere attivato il lavoro da remoto che invece può essere assolutamente utile nel caso di situazioni contingenti di assenza forzata per isolamento fiduciario o quarantena, durante le quali è stata data la possibilità tecnologica di svolgere almeno una parte di lavoro da casa.

Allegati

ALLEGATO 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

(desunta dagli atti di organizzazione immediata dei Servizi in lavoro agile)

ALLEGATO 2

Misure organizzative per lo smart working

schema Accordo individuale ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017

ed allegata disciplina organizzativa

SCHEMA ACCORDO LAVORO AGILE – ART. 19, LEGGE 22.5.2017, N. 81

Dipendente: _____ Cat. _____ assegnato all'Unità Operativa:
_____ con funzioni di _____

Obiettivi che si intendono perseguire mediante attivazione dell'istituto del lavoro agile:

.....
.....
.....

Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile):

.....
.....
.....

Decorrenza dell'attivazione per una durata di /a tempo indeterminato

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (indicare attrezzature informatiche, telefoniche, di trasmissione dati nonché sistemi informatici, programmi ecc ecc):

.....
.....
.....

Modificazioni organizzative interne (indicare ove le stesse siano necessarie):

.....
.....
.....

Modalità di effettuazione del lavoro agile:

-
1. in quanto necessario al fine di garantire il corretto svolgimento dell'azione amministrativa, in parte presso gli uffici comunali, nei seguenti giorni ed orari:
.....
.....
 2. in parte presso la residenza del dipendente o in qualunque altro luogo, nei seguenti giorni:
.....

in tali giorni il dipendente dovrà essere contattabile – sia telefonicamente che telematicamente - e a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio, funzionali

all'esercizio del potere direttivo del Responsabile ed alle relazioni con il pubblico ed i colleghi, nelle seguenti fasce orarie:

.....

con ciò è garantito il diritto al riposo del dipendente, comprensivo del diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (telefono, pc) dalle alledi ogni giorno.

Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione:

.....
.....
.....

Tempi e modalità del monitoraggio :

.....
.....
.....

Le Parti, con un preavviso non inferiore a cinque giorni fornendo specifico giustificato motivo motivazione, possono recedere dall'accordo con conseguente interruzione prima della naturale scadenza.

Per i soli accordi a tempo indeterminato: Le Parti, con un preavviso non inferiore a trenta giorni, possono recedere unilateralmente dall'accordo.

Per quanto non specificato nell'Allegato al presente accordo, il lavoratore collocato in lavoro agile resta soggetto, in quanto dipendente comunale, a tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dai regolamenti del Comune, da Codice disciplinare e dal Codice di comportamento vigente.

Luogo, data

Il Dipendente

.....

Il Responsabile di Servizio / U.O.

.....

Allegato - Disciplina organizzativa

Criteri di priorità nell'assegnazione in lavoro agile

1. In caso di un numero di richieste superiore alla percentuale dei dipendenti che in base al POLA possano avere accesso al lavoro agile, l'Amministrazione riconosce priorità alle richieste delle lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del T.U. n. 151/2001 e dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi della Legge n. 104/1992; in subordine riconosce priorità sulla base della presenza di figli minori di 14 anni nel nucleo familiare del dipendente e/o sulla base della distanza fra la sede di lavoro ed il luogo di residenza o domicilio del richiedente.
2. Fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica – attualmente prorogato dal D.L. n. 97/2021 fino al 31 luglio 2021 e fatte salve ulteriori proroghe - sono applicati i criteri di priorità previsti dall'art. 3, comma 1 lett. e) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 19 ottobre 2020.

Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune 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, ed anche ai fini della formazione periodica.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. La prestazione lavorativa resa 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, a condizione che ogni 15 giorni il competente Responsabile di Servizio compili e sottoscriva la scheda di Monitoraggio allegata sub a) in cui attesti il livello sufficiente di raggiungimento degli obiettivi di lavoro assegnati per il periodo di riferimento.
4. Non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
5. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Sicurezza sul lavoro

1. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare proficuamente e diligentemente con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
2. Il Comune garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Strumenti e sicurezza dei dati

1. L'accordo di lavoro agile definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente – e che lo stesso mette a disposizione per lo svolgimento del lavoro agile, in quanto consentito in base alla normativa vigente nel tempo – o del Comune.

2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente il Comune si riserva, qualora lo ritenga necessario e/o opportuno, di verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune (a mero titolo esemplificativo, Pc e telefono cellulare), la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ai sensi degli articoli 1803 e ss. Codice Civile e lo stesso dovrà garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune.

4. Il Comune provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto (telefono e connessione internet) e i consumi elettrici e telefonici.

6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.

7. Il dipendente in lavoro agile:

a) è tenuto a mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina;

b) ha l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni e mettere in atto ogni misura idonea ad evitare la perdita e diffusione dei dati;

c) è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.

d) ha l'obbligo di svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in sede;

e) ha l'obbligo di essere contattabile nelle fasce orarie stabilite nell'accordo. In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, anche solo per una parte della fascia oraria, dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione, richiedendo al rispettivo Responsabile un giorno di ferie oppure un permesso, secondo le modalità ordinarie;

f) ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive del Comune, di utilizzare eventuali apparecchiature concesse in uso dal Comune in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Lavoro Agile;

g) ha l'obbligo, in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare con immediatezza il Responsabile competente in materia di informatica e il Responsabile di Servizio di riferimento. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

PER ACCETTAZIONE Il Dipendente _____

SI ALLEGA

A) SCHEDA DI MONITORAGGIO

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

AII. A

SCHEDA DI MONITORAGGIO

Si prevede di attuare un monitoraggio con cadenza quindicinale.

			A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO	
OBIETTI VI	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	NOTE	ESITO DELLA VALUTAZIONE (PER OBIETTIVO)	ANNO TAZIONI

Data effettiva del monitoraggio _____

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile di Servizio

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

PREMESSA

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

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

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

Più in generale si può dire che tale lavoratore:

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

PRINCIPI GENERALI

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

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

IL MICROCLIMA

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

1. È preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;

2. È preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
3. Per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

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

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

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

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

IL RISCHIO ELETTRICO

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

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

- Non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

POSTAZIONE DI LAVORO

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

Il piano di lavoro

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

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

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 81/2008 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a

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

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

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

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

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

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

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

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

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

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

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

- I piedi ben poggiati al pavimento;
- Le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- La schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- La testa non costantemente inclinata;
- Gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento dei polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;
- Posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

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

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

GESTIONE DELL'EMERGENZA

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

dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

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

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

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

SEGNALAZIONE INFORTUNI

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

Mappatura delle attività del Comune che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

AREA 1: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Direttivo amministrativo cat. D	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinamento di tutte le attività della U.O., dalla progettazione e affidamento dei servizi e forniture alla pianificazione del lavoro del personale → ANPR → Rilascio certificati ed estratti allo sportello → Emissione CIE → Supporto nelle attività di polizia mortuaria → Attività di statistica → Comunicazione istituzionale → Responsabile per la transizione digitale → Gestione rapporti con le associazioni → Gestione pratiche assicurative ed acquisti per il funzionamento degli uffici → Redazione delle determinine, convenzioni e atti di maggiore complessità → Assistenza al Segretario Generale per tutte le funzioni ed in materia di prevenzione corruzione e trasparenza 	<p>Opportuno il lavoro in presenza data la trasversalità della figura, il ruolo di coordinamento, la pluralità delle attività svolte e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione</p> <p>Alcune singole attività sono compatibili con il lavoro agile</p>
1 Assistente sociale esterna	<ul style="list-style-type: none"> → Servizio sociale di base → Procedimenti di assegnazione contributi a carico di fondi comunali → Gestione servizio assistenza domiciliare → Coattuazione progetti residenziali e/o domiciliari rivolti a minori, anziani, disabili 	<p>Lavoro prevalentemente in presenza in quanto impegnata nel ricevimento dell'utenza e in molteplici attività in parte non standardizzabili</p>
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> → Procedimenti di assegnazione contributi diversi da quelli erogati con risorse comunali → Attività di segretariato sociale → Attività amministrative varie dell'ufficio Attività di segretariato sociale → ANPR → Rilascio certificati ed estratti allo sportello → Emissione CIE → Supporto nelle attività di polizia mortuaria → Attività di statistica → Sostituzione per Attività di segreteria a supporto degli organi di governo e del segretario → Centralino e ricevimento del pubblico → Gestione amministrativa appalti di servizi e forniture → Affiancamento ed eventuale sostituzione per tenuta protocollo – pubblicazioni 	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto impegnata nel front office, nell'ambito di un orario di apertura al pubblico particolarmente esteso, ed in attività che richiedono una postazione abilitata all'accesso all'ANPR, l'utilizzo intensivo di scanner e stampanti e l'accesso agli archivi cartacei dell'ufficio</p>

	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinamento pubblicazione documenti ed informazioni sul sito istituzionale → Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) → Catalogazione e prestito libri presso la Biblioteca civica 	
1 Collaboratore amministrativo cat. B3 vacante	<ul style="list-style-type: none"> → Segreteria → Protocollo → messo 	
1 Operatori socioassistenziali cat. B3 in convenzione 18 ore settimanali	<ul style="list-style-type: none"> → Prestazioni di assistenza domiciliare 	Lavoro in presenza data l'impossibilità oggettiva di svolgere le mansioni in modalità agile

POLIZIA LOCALE – PERSONALE GESTITO DAL COMANDO DI POLIZIA LOCALE CONVENZIONATA DEL MONTAGNANESE

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
1 agente di Polizia Locale cat C	<ul style="list-style-type: none"> → Attività di Polizia Locale 	NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti di polizia locale in forza al Comando, tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio dei Comuni

AREA 2: SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Direttivo contabile cat. D	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinamento di tutte le attività dell'area → controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria → supporto alla programmazione economica finanziaria → relazioni, report e analisi di tipo economico finanziario → gestione indebitamento → attività di gestione del Piano Esecutivo di gestione → supporto al revisore dei conti 	Opportuno il lavoro in presenza data la trasversalità della figura, il ruolo di coordinamento, le relazioni continuative con gli amministratori, la pluralità delle attività svolte e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione . Tuttavia alcune singole attività sono compatibili con il lavoro agile

	<ul style="list-style-type: none"> → attività di controllo di gestione → emissione di reversali di incasso → Gestione giuridica ed economica del personale → Gestione delle presenze → Procedure assunzionali → Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, valutazione del personale → Redazione delle determine e atti di maggiore complessità → Responsabilità in tutti i procedimenti autorizzatori e di controllo inerenti attività commerciali anche su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, attività produttive in genere → Supporto al DPO → Responsabile transizione al digitale → Attività di gestione dei tributi (IMU, TASI, TARI, canoni patrimoniale e mercatale lampade votive) → gestione delle forniture da parte Agenzia Entrate e Agenzia del Territorio → gestione ruoli coattivi → rimborsi dei tributi attività di front office 	
1 Istruttore Amministrativo/contabile cat. C	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione IVA supporto al responsabile nella gestione contabile – emissione di mandati di pagamento → Gestione tesoreria → Gestione nodo pago pa → Pubblicazione di atti - tenuta dell'Albo Pretorio (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) → Segreteria, supporto al segretario redazione e pubblicazione atti amministrativi → Centralino 	Prevalentemente lavoro in presenza in quanto impegnate nel front office e nel supporto alla gestione contabile. Tuttavia alcune singole attività sono compatibili con il lavoro agile

AREA 3 - SERVIZI TECNICI MANUTENZIONI

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinamento di tutte le attività dell'area ,dalla progettazione e affidamento di lavori, forniture e servizi alla pianificazione del lavoro degli operai → Gestione procedimenti edilizi → Pianificazione urbanistica → Supporto concessioni cimiteriali → Redazione delle determine e atti di maggiore 	Opportuno il lavoro in presenza data la trasversalità della figura, il ruolo di coordinamento, le relazioni continuative con gli amministratori, la pluralità delle attività svolte e la quasi

	<p>complessità</p> <ul style="list-style-type: none"> → Manutenzioni straordinarie → progettazioni → gestione tecnica appalti, collaborazione alla gestione amministrativa degli appalti lavori e servizi tecnici → contabilità lavori collaborazione alla gestione tecnica degli appalti lavori e servizi tecnici → Manutenzioni, acquisti, gestione amministrativa affidamenti e appalti → Istruttoria procedimenti autorizzativi edilizia privata 	<p>assenza di standardizzazione della sua prestazione. Inoltre la banca dati delle concessioni edilizie è totalmente cartacea</p>
<p>1 Istruttore tecnico cat. C</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisti, gestione amministrativa generale • front office • collaborazione nella gestione amministrativa collaborazione attività legate a urbanistica affidamenti istruttoria procedimenti per agibilità • istanze accesso atti procedimenti edilizi • rilascio CDU servizi • Gestione amministrativa ecologia e ambiente • Perfezionamento concessione cimiteriali - rinnovi • SUAP - SUE 	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico. L'archivio principale è quasi completamente cartaceo (previsione rivedibile per max. 1 giorno settimanale a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p>
<p>2 collaboratori tecnici cat. B (operatori esterni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Magazzino comunale e logistica → manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente <ul style="list-style-type: none"> • immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc. • demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc. • sicurezza idraulica • verde, arredo urbano, aree attrezzate per giochi, spazi di quartiere 	<p>Lavoro in presenza data l'impossibilità oggettiva di svolgere le mansioni in modalità agile</p>