

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 10 DEL 29 GENNAIO 2021

PROPOSTA N. 34079 DEL 28/01/2021

STRUTTURA PROPONENTE:	Area Risorse Umane Pianificazione Formazione Affari Generali
------------------------------	--

OGGETTO:	Approvazione Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A) ai sensi dell'art. 263 del DL 34/2020 convertito con la Legge n. 77/2020
-----------------	--

Si dichiara la conformità della presente proposta di deliberazione alle vigenti norme di legge e la regolarità della documentazione.

ISTRUTTORE (Roberto Polegri)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (nome e cognome)	DIRIGENTE DI AREA (dott. Patrizia Bergo)	IL DIRETTORE GENERALE F.F. (avv. Maria Raffaella Bellantone)

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

Approvata con Deliberazione n. 10 del 29 Gennaio 2021

PUBBLICAZIONE	
N. 10 DELL'ALBO DELL'AGENZIA	INVIATA ALL'ORGANO DI CONTROLLO IL _____ PROT. N. _____
DATA, lì 29 Gennaio 2021	ESITO _____



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

(D.P.R.L. n. T00210 del 06 Settembre 2018; D.P.R.L. n. T00164 del 01 Ottobre 2020)

Estratto del verbale della seduta del giorno 29 Gennaio 2021

L'anno duemilaventi, il giorno 29 del mese di Gennaio in videoconferenza (ai sensi dell'art. 8, c.7 del Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione), alle ore 10.30 si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Sono presenti: (gli assenti sono indicati con *)

Ing. Mario Ciarla - Presidente

Dott.ssa Angela Galasso - Componente

Dott. Mauro Uniformi - Componente

Presiede il Presidente dell'Agenzia Ing. Mario Ciarla.

Partecipa l'avv. Maria Raffaella Bellantone, Direttore Generale f.f. dell'Agenzia, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Assiste il Revisore Unico dei Conti Dott. Emanuele Carabotta.

DELIBERAZIONE N. 10

OGGETTO:	Approvazione Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A) ai sensi dell'art. 263 del DL 34/2020 convertito con la Legge n. 77/2020
----------	--

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- VISTA la Legge Regionale 10 gennaio 1995, n. 2, concernente l'Istituzione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL) e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00210 del 06 Settembre 2018, con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), nelle persone del Dott. Antonio Rosati, della Dott.ssa Angela Galasso e del Dott. Mauro Uniformi, ed è stato, altresì, nominato quale Presidente, con deleghe gestionali dirette, il Dott. Antonio Rosati;
- VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00164 del 01 Ottobre 2020, con il quale l'Ing. Mario Ciarla, è stato nominato Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL), con deleghe gestionali dirette, in sostituzione del dimissionario Dott. Antonio Rosati;
- VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 30 Dicembre 2020, n. 70, con la quale, è stato conferito all'Avv. Maria Raffaella Bellantone, in costanza dell'incarico dirigenziale già ricoperto dell'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso, formale attribuzione a svolgere l'incarico di Direttore Generale f.f. di ARSIAL, con decorrenza dal 31 Dicembre 2020 e fino alla nomina del nuovo Direttore Generale;
- VISTA la Determinazione del Direttore Generale 1° agosto 2019, n. 533, con la quale è stato conferito, a far data 12 agosto 2019, per anni tre eventualmente rinnovabili sino al massimo stabilito dalle norme vigenti in materia, e comunque non oltre l'eventuale data di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, l'incarico delle funzioni dirigenziali dell'Area Risorse Umane Pianificazione Formazione Affari Generali alla dott.ssa Patrizia Bergo;
- VISTA la Legge Regionale 30 Dicembre 2020, n. 26, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione della Regione Lazio 2021-2023, nonché il bilancio di Previsione Finanziario esercizi 2021-2023, approvato da ARSIAL con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 56 del 02 Dicembre 2020, avente ad oggetto: "Approvazione e adozione del Bilancio di previsione 2021-2023";
- VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
- CONSIDERATO che l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" -c.d. riforma Madia-recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" – aveva previsto che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro"*

e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”;

DATO ATTO che la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, al capo II (artt. 18-24) ha disciplinato l’istituto del lavoro agile prevedendone, all’articolo 18, comma 3, l’estensione anche al pubblico impiego;

CONSIDERATO che dal mese di marzo 2020 si è reso necessario un improvviso pressoché totale ricorso allo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile a causa della pandemia da COVID 19 dando atto che antecedentemente l’Agenzia Arsial si stava avviando solo ad un primo approccio sperimentale;

CONSIDERATO che con l’emergenza sanitaria, il lavoro agile è divenuto una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, attuata in forma semplificata, in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi;

EVIDENZIATO che il documento, Piano Operativo del Lavoro Agile, rappresenta il primo passo nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto previsto dall’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. “decreto rilancio”), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

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

VISTO, da ultimo, il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con il quale sono state approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)” e sono stati predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli (template) per la redazione del Piano;

CONSIDERATO che sulla base metodologica indicata dalle Linee Guida della Funzione Pubblica l'Area Risorse Umane ha elaborato una proposta di PIANO ORGANIZZATIVO di LAVORO AGILE, condiviso con il Direttore Generale f.f. dell'Agenzia e sentito il Presidente;

DATO ATTO che il contenuto della proposta di POLA è stato sottoposto al confronto con la RSU aziendale e le OO.SS ai fini del rispetto delle procedure propedeutiche previste per l'approvazione definitiva del POLA entro il termine di legge del 31/01/2021;

PRESO ATTO che la bozza del documento è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali del comparto e della dirigenza, alla RSU aziendale oltre che al Comitato Unico di Garanzia con nota mail in data 23 gennaio 2021;

CONSIDERATO che a seguito dell'invio sono pervenute una serie di richieste di modifica del documento riferite, in particolare, alla necessità di estrapolare in questa sede le parti contenenti la disciplina normativa specifica del rapporto di lavoro in modalità agile ed i richiami al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance rinviando le medesime alla contrattazione con le Organizzazioni Sindacali e la RSU;

RILEVATO che all'esito delle interlocuzioni intervenute e delle istanze di modifica ricevute è stato predisposto un nuovo documento ritrasmesso via mail in data 27 gennaio 2021;

PRESO ATTO delle note in data 28 gennaio 2021, depositate in atti, con le quali la RSU aziendale e le sigle CGIL, CISL e UIL hanno manifestato il proprio assenso;

RITENUTO che alcuni dei contenuti del piano saranno oggetto di confronto e contrattazione in sede di regolamentazione con ciò venendosi a definire il quadro complessivo degli istituti afferenti al lavoro agile;

VISTA la bozza del Piano Organizzativo Lavoro Agile 2021 allegata quale parte integrante del presente atto e ritenuta congrua e funzionale agli interessi dell'Amministrazione;

PRESO ATTO che l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, riportata nel documento, è quella predisposta dall'INAIL per essere validata dal Datore di Lavoro;

CONDIVISO che la fase di avvio di attuazione del POLA debba rivestire, nel suo primo anno di applicazione, un carattere sperimentale funzionale e propedeutico sia alla eventuale ridefinizione delle previste successive fasi di sviluppo intermedio ed avanzato del piano medesimo, sia alla sua integrazione a regime;

SU PROPOSTA e istruttoria della Dirigente dell'Area Risorse Umane pianificazione Formazione Affari Generali;

CON VOTO Unanime;

DELIBERA

In conformità con le premesse che formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione,

- 1) **DI APPROVARE**, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021 dell'Agenzia ARSIAL nella versione di cui all'allegato parte integrante del presente atto;
- 2) **DI DARE ATTO** che il POLA di cui al punto precedente costituirà, a regime, una sezione del documento "Piano della Performance" di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- 3) **DI DARE ATTO** del carattere sperimentale del POLA relativamente alla prima annualità della fase di avvio del medesimo;
- 4) **DI DARE ATTO** che le indicazioni contenute nel Piano Operativo del Lavoro Agile entreranno in vigore alla data di cessazione dello stato della emergenza epidemiologica da COVID-19;
- 5) **DI DARE ATTO** che il personale ARSIAL continuerà a svolgere la propria attività in smart working in assenza di accordo individuale, fino al termine sopra indicato;
- 6) **DI DARE ATTO** che l'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, nei termini di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81
- 4) **DI TRASMETTERE** il presente POLA alla RSU aziendale, alle organizzazioni sindacali della dirigenza e del comparto, al Comitato Unico di Garanzia, all'Organismo Indipendente di Valutazione
- 5) **DI PUBBLICARE** il POLA sulla Intranet dell'Agenzia al fine di darne conoscenza a tutti i dipendenti.

Soggetto a pubblicazione				Tabelle			Pubblicazione documento	
Norma/e	Art.	c.	l.	Tempestivo	Semestrale	Annuale	Si	No
d.lgs. 33/2013	23				X		x	

ARSIAL

Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio

POLA

Piano Operativo del Lavoro Agile

2021

(Articolo 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)

Approvato con Deliberazione del CDA n. del

Premessa

A causa dell'emergenza sanitaria tutte le amministrazioni pubbliche sono state chiamate ad una comune presa di responsabilità ed è stato chiesto loro di operare in un'ottica di prevenzione e contenimento della diffusione dell'infezione da coronavirus (COVID-19) attivando, in forma generalizzata il lavoro agile.

Il nuovo e straordinario stato di fatto ha imposto anche ad Arsial l'avvio di una fase molto complessa caratterizzata da una profonda revisione e rimodulazione dell'intera organizzazione del lavoro.

Dal mese di marzo 2020 si è reso necessario un improvviso pressoché totale ricorso allo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile che prima della pandemia si stava avviando, nell'Agenzia Arsial, solo ad un primo approccio sperimentale.

Con l'emergenza sanitaria, il lavoro agile è divenuto una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, attuata in forma semplificata, in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Il presente documento, Piano Operativo del Lavoro Agile, rappresenta il primo passo nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Nella sua stesura ci si è attenuti, in particolare, alle indicazioni metodologiche fornite dalla Funzione Pubblica con le linee guida emanate lo scorso del 9 dicembre 2020

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio già nella [Legge 7 agosto 2015, n.124](#) "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva [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" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una*

postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la [**direttiva n. 3/2017**](#), recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce i primi indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

Previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione ([**Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015**](#))

Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione ([**Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni**](#))

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

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che **almeno il 60 per cento** dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". ([**Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020**](#)) - Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

Decreto del **Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020** con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Obiettivi dell'Agenzia attraverso il lavoro agile

Attraverso il Lavoro Agile l'Agenzia Arsial si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'Istituto del Lavoro Agile, vengono perseguite, inoltre, le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;*
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;*
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e per obiettivi ed ispirata ad una organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione;*
- d) facilitare l'integrazione lavorativa di coloro che si trovino in condizioni di disabilità o abbiano altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea; ciò con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;*
- e) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;*
- f) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.*

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per Aree dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano presso l'Agenzia Arsial svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile in presenza delle seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Prime misure organizzative già avviate dall'Agenzia nel 2020

MAPPATURA ATTIVITA' SMARTIZZABILI

Nell'ambito del Piano degli Obiettivi Operativi assegnati a ciascun Dirigente nel 2020 è stato richiesto di individuare, all'interno della propria Area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere "smartizzabili" cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto.

La mappatura prodotta da ciascun Dirigente contiene le seguenti informazioni di base ritenute essenziali per ciascuna "funzione" afferente alla propria area:

- A) è stato specificato se la funzione sia SI o NO "smartizzabile" ovvero se sia almeno parzialmente compatibile con lo svolgimento in modalità di lavoro agile;*
- B) in caso di risposta affermativa è stato indicato se la funzione è strutturata in più attività (cioè in più fasi endoprocedimentali);*
- C) è stato indicato il numero di unità di personale assegnato allo svolgimento delle attività smartizzabili.*

Obiettivo primario della mappatura è stato quello di individuare ed analizzare tutte le possibili attività che possono essere svolte in modalità agile in stretta correlazione con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

SEMPLIFICAZIONE ATTRAVERSO IL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Nell'ottica di un sempre maggiore orientamento alla semplificazione dell'attività amministrativa l'Ente ha assegnato alla dirigenza l'obiettivo di avviare all'interno delle strutture di responsabilità, per quanto possibile, la dematerializzazione e la digitalizzazione dei servizi attraverso la predisposizione di Lettere, Circolari, Determinazioni e Delibere direttamente in formato digitale e nella misura più ampia possibile.

MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE

Nel corso dell'annualità 2020 si è svolto costantemente il monitoraggio del lavoro agile con particolare attenzione alle situazioni suscettibili di maggior tutela (dal punto di vista della salute, della maternità, della paternità e della genitorialità.)

E' stato altresì predisposto il piano di rotazione del personale tra smart working e lavoro in presenza

PERSONALE ARSIAL COINVOLTO NEL LAVORO AGILE NELL'ANNO 2020

La direttiva 3 giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica è stato il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una brusca accelerata.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, ha fatto sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con decreto n.18 in data -17 marzo 2020- "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" l'art. 87 ha previsto che *"fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23, della legge 22 maggio 2017, n. 81"*.

PERSONALE ARSIAL COLLOCATO IN SMART WORKING TOTALE O PREVALENTE

Anno 2020

Personale di ruolo	
Direttore Generale	1
Dirigenti	5
Posizioni Organizzative	25
Personale fascia D	33
Personale fascia C	31
Personale fascia B	8
Personale in comando	
Unità	7
Personale Interinale	
Unità	13
Personale a tempo determinato	
Unità	22

I SOGGETTI COINVOLTI NEL LAVORO AGILE

Un ruolo primario nella definizione dei contenuti del POLA, nella programmazione e nel monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto, sulla base degli indirizzi provenienti dai Vertici dell'Amministrazione, dal Direttore Generale e dai Dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

A tale proposito è utile sottolineare come proprio alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere essi stessi fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Naturalmente i protagonisti principali sono rappresentati proprio dalle lavoratrici ed dai lavoratori chiamati essi stessi a co-partecipare al complesso cambiamento culturale in atto.

Per ciò che riguarda specificamente la disciplina normativa che incide sul rapporto di lavoro questa sarà definita mediante il confronto con la RSU aziendale e le Organizzazioni Sindacali secondo le regole previste dalla contrattazione.

Seguendo le indicazioni provenienti, in particolare dalla Funzione pubblica, l'amministrazione si avverrà del Comitato Unico di Garanzia, dell'Organismo Indipendente di Valutazione nonché del Rappresentante della Transizione Digitale (*attualmente la figura non è ancora presente presso ARSIAL*) per l'esercizio delle funzioni attribuite a questa figura come elencate dall'articolo 17 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto Legislativo n. 82/2005

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE IN ARSIAL BASELINE 2020 E PIANO OPERATIVO 2021

Premessa

In base alle linee guida della Funzione Pubblica per condizioni abilitanti si intendono "*i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*". Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile.

"Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti" (cfr linee funzione pubblica del 9 dicembre 2020)

L'amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

ANALISI CONDIZIONI ABILITANTI – Baseline 2020 e Target 2021

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 baseline	FASE di AVVIO Target 2021
SALUTE ORGANIZZATIVA: <i>Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</i>	• Riorganizzazione partecipata • Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	• Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Già nella prima fase di lavoro agile (10 marzo 2020) è stata avviata una programmazione per obiettivi e per progetti ed è stata effettuata la completa mappatura delle attività smartizzabili	Applicazione del disciplinare per l'applicazione del "lavoro agile" allegato al presente piano
		• Benessere organizzativo	Ad opera del comitato Unico di Garanzia è stato approvato il Piano delle Azioni Positive	Sondaggi a cura del Comitato Unico di Garanzia sul benessere delle lavoratrici e dei lavoratori
		• Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Il coordinamento organizzativo del lavoro agile è stato posto in essere dalla dirigenza come previsto nel Piano degli obiettivi operativi 2020 assegnati	Incontri anche settimanali del Direttore Generale con i dirigenti finalizzati al miglior coordinamento del lavoro Agile
		• Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato	E' attivo da marzo 2020 il supporto informatico per i dipendenti operanti in smart working	Implementazione del supporto informatico Avvio misure per l'individuazione del Responsabile della Transizione Digitale

		•Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	E' stata effettuata attività di monitoraggio	Monitoraggio da parte dei dirigenti anche attraverso incontri periodici mediante apposite piattaforme in particolare TEAMS MICROSOFT
--	--	---	--	--

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 baseline	FASE di AVVIO Target 2021
SALUTE PROFESSIONALE: <i>Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	- Assunzione sulla base dei Piani di Fabbisogno di nuovi profili mirati - Percorsi di sensibilizzazione e informazione - Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management): - Percentuale dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno - dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi): - Percentuale lavoratori che hanno partecipato a	10% 100% ma da affinare 100% ma da affinare 2%	50% In base alle risorse disponibili Corso Project Management Implementazione anche attraverso applicazione del disciplinare Attivazione misure ulteriori 50% in base alle risorse disponibili

		corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		
		2) Percentuale lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	50%	70%
		• Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):		
		a) Percentuale lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	0%	50% in base alle risorse disponibili
		b) Percentuale lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	90%	100%

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 baseline	FASE di AVVIO Target 2021
SALUTE DIGITALE <i>Verifica della compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale.</i> <i>Incremento della diffusione delle competenze digitali nell'Ente attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in</i>	• Piano di transizione digitale • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	• N. PC a disposizione per lavoro agile • %. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali) • Assenza/Presenza di un sistema VPN	Non sono stati forniti computer I dipendenti hanno lavorato in modalità agile con strumenti propri Si	Sono in fase di acquisto personal computer da assegnare ai lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile Si

ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.		•Assenza/Presenza di una intranet •Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) •% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti) •% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti) •% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori •% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili) •% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	Si	Si
			Cartelle di rete	Implementazione
				Verifica e implementazione
			Attualmente viene utilizzata dai dirigenti	Dotazione di firma elettronica almeno di tutte le Posizioni organizzative
			40%	Implementazione
			80%	Implementazione

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 baseline	FASE di AVVIO Target 2021
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali,	Inserimento di finanziamenti e investimenti per il lavoro agile nel bilancio preventivo	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in		Verifica risorse stanziare in Bilancio previsionale

per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio		supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti, e modalità erogazione dei servizi)		Verifica stanziamenti per acquisti personal computer da assegnare al personale ed altri investimenti
--	--	--	--	--

COME DARE ATTUAZIONE AL LAVORO AGILE

Allo scadere della proroga relativa alla situazione emergenziale e alla connessa fruizione della modalità semplificata del lavoro agile, occorrerà necessariamente passare dallo smart-working emergenziale a quello ordinario; sarà perciò necessario sottoscrivere accordi individuali con le lavoratrici e i lavoratori che intendano fruire del lavoro agile, al fine di definire tutte le modalità per rendere la prestazione lavorativa.

È, infatti, con l'accordo che le parti (datore di lavoro e lavoratore) definiscono tutte le caratteristiche della prestazione agile.

L'accordo dovrà prevedere, tra l'altro:

la durata, con l'indicazione delle giornate "smart" (numero di giornate al mese ovvero giorno/i fisso/i alla settimana) e delle ipotesi di "giustificato motivo" che consentano alle parti di recedere dall'accordo senza preavviso;

le indicazioni circa le modalità di richiesta, da parte del lavoratore, degli istituti contrattuali più comuni (malattia, ferie, permessi, straordinario, ecc.);

le prescrizioni per quanto attiene al luogo che verrà deputato quale spazio dedicato a rendere la prestazione lavorativa;

le modalità e le tempistiche per il richiamo in azienda qualora se ne ravvisi la necessità. In particolare, dovrà essere indicato il preavviso da fornire al lavoratore perché si possa organizzare per rendere la prestazione in azienda;

le modalità con le quali verranno forniti gli obiettivi periodici richiesti durante la prestazione resa al di fuori dei locali aziendali;

la strumentazione tecnologica fornita al lavoratore per rendere la prestazione e le relative misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dagli stessi una volta terminata l'attività lavorativa;

una completa informativa sui rischi per la salute e la sicurezza, con un puntuale programma di formazione e informazione relativo all'organizzazione degli spazi e dei tempi per la salvaguardia della salute fisica e psicofisica dei dipendenti. Ciò in quanto il datore di lavoro rimane, anche durante il periodo di lavoro smart, responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore.

Occorre evidenziare che nella fase del passaggio alla attuazione dello smart working ordinario non si modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata e si farà

riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Per quanto riguarda gli istituti relativi al rapporto di lavoro si fa rinvio al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alla specifica disciplina da adottare nel rispetto delle vigenti prerogative sindacali, con riferimento a titolo indicativo degli aspetti sopra indicati prevedendo inoltre il **"diritto alla disconnessione"**

Distanza tra spazi di vita privata e attività lavorativa Il Diritto alla disconnessione

La disconnessione costituisce a pieno titolo una misura preventiva per tutelare lo smart worker.

Nell'accordo individuale sulla prestazione agile devono essere previsti quindi anche i tempi di riposo cosicché i lavoratori possano interrompere i collegamenti informatici e disattivare i dispositivi elettronici sulla base delle prescrizioni ivi inserite.

Quanto sopra trova conferma nell'articolo 22 della Legge 81/2017 secondo cui il datore di lavoro "garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile".

Possibile Schema di accordo individuale per il personale

Premesso che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. ____ del ____ è stato approvato il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile 2021 (P.O.L.A.);

che fini dello svolgimento delle attività in modalità agile è prevista la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione (nella persona del Dirigente della struttura di assegnazione) e la/il dipendente;

si conviene quanto segue:

Con decorrenza _____ la/il dipendente _____, modificherà le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione adottando le modalità del c.d. smartworking fino al _____.

Per la durata del presente accordo l'attività verrà svolta secondo quanto previsto nel Piano Organizzativo per il Lavoro agile (P.O.L.A.) sopra richiamato, nella disciplina riguardante gli istituti relativi al rapporto di lavoro come disciplinati ed approvati con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. ____ del ____ nel rispetto delle vigenti prerogative sindacali, e nel presente accordo individuale e precisamente:

- le giornate di smart working saranno di norma n. ____ giorni a settimana e saranno concordate e programmate con cadenza di norma trimestrale con il Dirigente della struttura di assegnazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e saranno integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative;

- le attività assegnate con cadenza settimanale/mensile/trimestrale dal Dirigente della Struttura di appartenenza sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con le competenze assegnate alla struttura di appartenenza e con la mappatura delle attività c.d. smartizzabili;

- per ogni attività assegnata il dipendente si impegna ad evidenziare lo stato di avanzamento dell'attività fino al raggiungimento degli obiettivi o alla scadenza del presente accordo;

- con riferimento alle suddette attività si precisa in particolare che le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica sono a carico dell'Amministrazione (se la strumentazione informatica è fornita dall'Amministrazione); i consumi di energia elettrica e le spese di connettività nelle giornate di smartworking sono a carico del dipendente;

– con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si forniscono le seguenti indicazioni: i dati sono trattati secondo le prescrizioni previste dal d.lgs n. 196/2003 e successive modifiche e in conformità al GDPR (Regolamento Ue 2016/679);

– per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento e secondo le indicazioni dettate dal Dirigente;

– le parti si impegnano a partecipare e consentire la partecipazione alle iniziative formative appositamente organizzate dall'Amministrazione nell'ambito dell'implementazione del lavoro agile.

La/Il dipendente dichiara inoltre di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), della disciplina riguardante gli istituti relativi al rapporto di lavoro in smart working, della nota informativa sulla sicurezza dei lavoratori e della Scheda dei risultati e comportamenti attesi, prevista nel vigente SMVP, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione.

Luogo e data _____ Il dipendente Il Direttore della _____
(indicare la struttura di riferimento) _____

Possibile Schema di accordo individuale per i dirigenti

Premesso che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione b. del _____ è stata approvato il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile 2021 (P.O.L.A.);

che ai fini dello svolgimento delle attività in modalità smartworking è prevista la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione in persona del Direttore Generale e il dirigente; il Direttore Generale _____ e la/il Dirigente dell'Area _____ convengono quanto segue.

Con decorrenza _____ il dirigente _____, modificherà le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione adottando le modalità del c.d. smartworking fino al _____.

Per la durata del presente accordo l'attività verrà svolta secondo quanto previsto nel Piano Organizzativo per il Lavoro agile (P.O.L.A.), nella disciplina riguardante gli istituti relativi al rapporto di lavoro in smart working, approvata con Deliberazione n. _____ del _____ nel rispetto delle vigenti prerogative sindacali, e nel presente accordo individuale e precisamente:

– le giornate di smart working saranno di norma n. ____ giorni a settimana;

– le attività assegnate sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano annuale degli obiettivi, nonché coerenti con le competenze assegnate alla struttura di appartenenza e con la mappatura delle attività c.d. smartizzabili;

– per ogni attività assegnata il dirigente si impegna ad evidenziare lo stato di avanzamento dell'attività fino al raggiungimento degli obiettivi, in accordo con quanto previsto nel predetto piano o alla scadenza del presente accordo;

– con riferimento alle suddette attività si precisa in particolare che le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica sono a carico dell'Amministrazione (se la strumentazione informatica è fornita dall'Amministrazione); i consumi di energia elettrica e le spese di connettività nelle giornate di smartworking sono a carico del dipendente;

– con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si forniscono le seguenti indicazioni: i dati sono trattati secondo le prescrizioni previste dal d.lgs n. 196/2003 e successive modifiche e in conformità al GDPR (Regolamento Ue 2016/679);

– per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento;

– le parti si impegnano a partecipare e consentire la partecipazione alle iniziative formative appositamente organizzate dall'Amministrazione nell'ambito dell'implementazione del lavoro agile.

Il dipendente _____ dichiara inoltre di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), approvato con Deliberazione n. _____ del _____, della disciplina riguardante gli istituti relativi al rapporto di lavoro in smart working, della nota informativa sulla sicurezza dei lavoratori e della Scheda dei risultati e comportamenti attesi, prevista nel vigente SMVP, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione.

Luogo e data _____
Il Direttore Generale

Il Dirigente

PERCORSI FORMATIVI

Con l'introduzione del lavoro agile anche la formazione cambia. Viene progressivamente a configurarsi un nuovo modello nel quale l'attività formativa si riferisce non solo all'aggiornamento delle attività di lavoro già in esecuzione, ma si occupa di formare ed avviare i dipendenti a nuove qualificazioni professionali coadiuvando l'intera organizzazione verso un processo di cambiamento che si è velocizzato proprio grazie al lavoro agile.

Tipologie di Formazione

Si è rilevato che coesistono tre modalità di Formazione in base all'esperienza del presente e relativamente alle reali esigenze di aggiornamento e di fidelizzazione delle professionalità dei dipendenti:

La Formazione obbligatoria a cura dello specifico settore dell'Area Risorse Umane

La Formazione su richiesta dei dipendenti ed autorizzata dai Dirigenti.

La Formazione sui Sistemi Informativi in uso ai dipendenti

Modalità didattica

La F.A.D. (Formazione a Distanza), costituisce una specifica modalità di formazione "E-learning" o F.A.D. (formazione a distanza) con la quale si realizza, come specifica l'Accordo Stato-Regioni del 25 Luglio 2012, un percorso di apprendimento dinamico che consente al discente di partecipare alle attività didattiche in un contenitore virtuale.

L'attività, autogestita dal discente, può svolgersi presso l'Azienda o presso il domicilio del partecipante, attraverso una strumentazione idonea a permettere, tra l'altro, il riconoscimento del lavoratore destinatario attraverso il recepimento di credenziali di accesso ai corsi.

Formazione Obbligatoria a cura dell'Area Risorse Umane

2019 è stato attivato un Corso di formazione e aggiornamento Anticorruzione e Trasparenza erogato da Maggioli S.P.A. consultabile fino al 2021; ne consegue che nel caso di aggiornamento della materia il pacchetto potrà subire modifiche tra il 2020/2021.

2020 è stato erogato il Corso di Formazione sul Nuovo Regolamento U.E. in materia di Privacy (GDPR) che avrà durata fino a ottobre 2021; saranno erogati gli eventuali aggiornamenti della normativa.

Organizzazione delle risorse economiche

In ossequio alle argomentazioni proposte ed alle diverse tipologie di richieste di formazione che saranno rilevate nonché alle risorse economiche disponibili in bilancio, si avverte la necessità che l'attività di Formazione subisca un processo di progettazione e pianificazione.

Si tratta di organizzare le risorse economiche in base alle differenti esigenze amministrative e formative specifiche, così individuate:

1. Una parte delle risorse per la formazione destinata alla Formazione obbligatoria;
2. Una quota parte delle risorse rivolta a tutti i dipendenti con l'obiettivo di consentire la progressiva padronanza delle tecnologie digitali;
3. La gestione da parte dei dirigenti di ogni Area e Staff di una quota parte delle risorse economiche disponibili da utilizzare per l'attivazione di Corsi di formazione individuale o di gruppo.

2021 Alcuni percorsi formativi da erogare.

In sede di conferenza dei Dirigenti verranno rilevati i fabbisogni formativi generali 2021 nell'ambito delle Aree di riferimento.

In relazione alle risorse disponibili, anche con riferimento al comma 12 dell'articolo 49-ter del CCNL Funzioni Locali, saranno individuate aree tematiche specifiche tra le quali:

- LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale).
- PROJECT MANAGEMENT
- SISTEMA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.
- GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE
- PRIVACY E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI.

PLATEA DEI FRUITORI

LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa).

Dirigenti, Posizioni Organizzative e Personale adibito a lavoro agile

SISTEMA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PROJECT MANAGEMENT

Dirigenti e Posizioni Organizzative

GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE

Dirigenti e Posizioni Organizzative

L'Area Risorse Umane in relazione ai cambiamenti organizzativi e rilevati avvierà un percorso formativo utile alla pianificazione e programmazione di progetti utili alle attività di lavoro.

LAVORO AGILE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta, inoltre, una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'Agenzia complessivamente considerata.

Tutti gli aspetti valutativi indicati, saranno oggetto di contrattazione decentrata nell'ambito del redigendo nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO

Le indicazioni contenute nel Piano Operativo del Lavoro Agile entreranno in vigore alla data di cessazione dello stato della emergenza epidemiologica da COVID-19.

Pertanto, il personale ARSIAL continuerà a svolgere la propria attività in smart working straordinario, in assenza di accordo individuale, fino a tale termine.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, nei termini di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81

INFORMATIVA INAIL SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, eventuali sostanze pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

Comportamenti 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 ATTIVITÀ 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 altri (ad es. Skype).

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: pc, 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 rendono 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, prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko).
- Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
 - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
 - lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
 - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
 - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
 - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
 - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
 - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook.

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi 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.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante.

Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

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

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 combusti;
- 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 (acqua¹, coperte², estintori³, 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;

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- 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.

Firma del Datore di Lavoro _____

Documento redatto a cura dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali