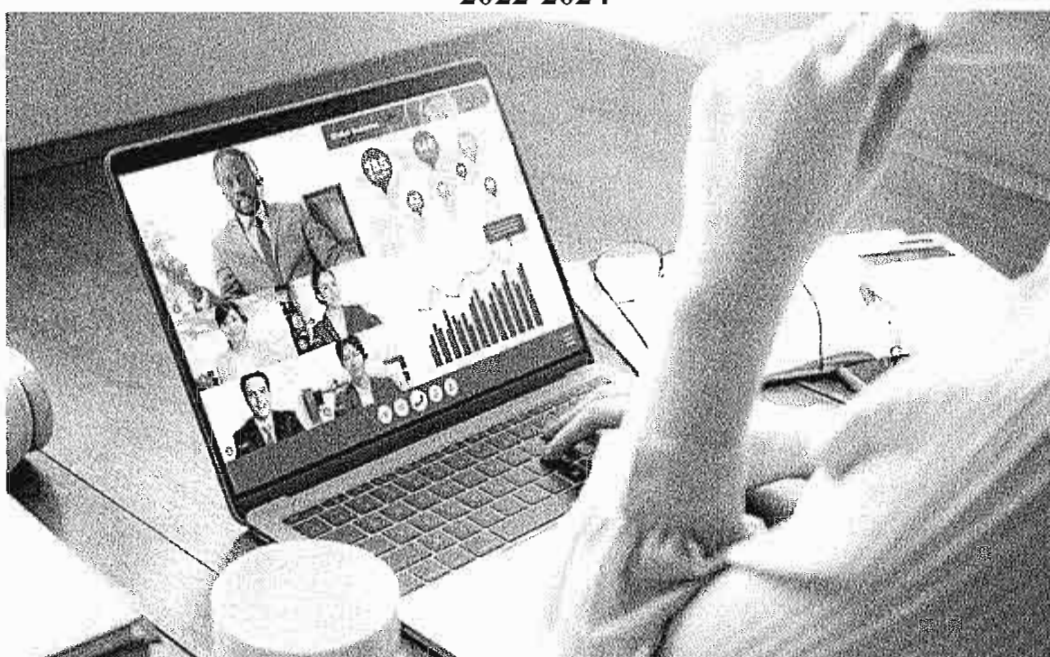


**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI PALERMO**

**Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile
(POLA)
2022-2024**



INDICE

Introduzione	pag. 1
Riferimenti normativi	pag. 1
Gli obiettivi del lavoro agile	pag. 3
Contenuti del P.O.L.A.	pag. 3
Il livello di attuazione	pag. 4
<u>fase emergenziale</u>	
<u>prima fase</u>	
<u>seconda fase</u>	
<u>dopo la fase emergenziale</u>	
Mappatura delle attività	pag. 7
Modalità attuative anno 2022	pag. 28
Attività che possono essere svolte in modalità agile	pag. 29
Requisiti tecnologici	pag. 30
Formazione	pag. 30
Dirigenti e posizioni organizzative	pag. 30
Il patto comportamentale e valoriale	pag. 31

Disciplinare per il lavoro agile nell'I.A.C.P. della provincia di Palermo

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente
- Art. 3 Destinatari.
- Art. 4 Accordo Individuale
- Art. 5 Trattamento economico del personale
- Art. 6 Luoghi di lavoro
- Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione
- Art. 8 Dotazione Tecnologica
- Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto
- Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare
- Art. 11 Privacy
- Art. 12 Sicurezza su l lavoro
- Art. 13 Norma generale

ALLEGATO A: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

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

ALLEGATO C: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Disciplinare per il lavoro agile dei dipendenti dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo

Introduzione

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli 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.

Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Palermo non ha mai avviato una fase di sperimentazione del lavoro agile. Infatti, l'Istituto si è trovato a utilizzare tale modalità in maniera improvvisa in concomitanza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Tuttavia, nonostante la mancanza di sperimentazione l'Istituto è riuscito ad affrontare questo imprevisto cambiamento, riuscendo a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle attività necessarie.

Su tali esperienze si è sviluppato il presente POLA che si integra nel P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previsto dall'art. 6 del D.L.n. 80/2021.

Il POLA è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge n. 34/2020 di modifica dell'art.14 della legge 7 agosto 2015, n.124, attualmente vigente. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio 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, derivante 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 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 è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (art. 18, comma 5, del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, 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 legge n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (art. 87, comma 1 e 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 e ss.mm.ii.)
- 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, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (*Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020*)
- *Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020* con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- *Legge 17 giugno 2021, n. 87 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021, n. 56, che reca modifiche all'art. 14 comma 1 della Legge 124/2015, ed in particolare:*
 - * la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza;
 - * in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al Pola, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità

apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;

- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (*DPCM 23 settembre 2021*, pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);
- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (*Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021* pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021) che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni *“adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”*
- *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche*, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: *“nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparente, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata”.*

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'Istituto persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

Contenuti del POLA

I contenuti minimi del POLA, in linea con previsioni di legge e con le specifiche Linee Guida approvate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con decreto del 9 dicembre 2020, sono i seguenti:

- le attività che si possono svolgere in modalità agile
- le misure organizzative

- i requisiti tecnologici
- i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale
- gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento efficacia ed efficienza di azione amministrativa, digitalizzazione processi, qualità servizi erogati.

Il fine ultimo non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Anche l'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito con la legge 77/2020, e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, relativi alla disciplina del lavoro agile nell'emergenza, ricordano che questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della PA a beneficio di cittadini ed imprese.

Il POLA si concretizza dunque in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione.

Il livello di attuazione

Fase emergenziale

prima fase (13 marzo 2020 – 14 ottobre 2021)

A seguito dell'emergenza sanitaria iniziata nel mese di marzo, si è quindi fatto ricorso a un Lavoro Agile "Straordinario" (di seguito LAS) diffuso in modo massivo in tutto l'ente con i criteri e le modalità definite dal Direttore Generale.

Lo svolgimento del LAS è stato via via adattato alle varie fasi dell'epidemia, nel rispetto della cornice normativa dettata dai vari DPCM e DL che si sono succeduti in materia.

E' evidente, inoltre, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico per lo sviluppo del lavoro agile. Lo stretto rapporto tra performance e lavoro agile impone dunque di procedere anche a una ricalibrazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito SMVP), con l'individuazione degli indicatori di performance organizzativa (dell'ente e delle strutture) e individuale. Il POLA rappresenta dunque un documento ponte verso una prospettiva unitaria e integrata della strategia complessiva dell'Ente in tema di lavoro agile.

Pertanto, con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e il 2021, presso l'Istituto la platea di dipendenti che ha lavorato, a rotazione/contemporaneamente, da remoto è stata rappresentata da tutti i lavoratori ad eccezione del Direttore Generale, dei responsabili di Posizione Organizzativa, e del personale addetto alle funzioni non smartabili.

Il Direttore Generale nel corso degli anni 2020 e 2021 ha emanato disposizioni successive, onde regolamentare le modalità di svolgimento del LAS.

Con nota n.4978-usc del 13/03/2020, a seguito dell'entrata in vigore del D.P.C.M. 11 marzo 2020, ha impartito le prime disposizioni operative relative al contrasto della diffusione del Covid-19, invitando i Responsabili di Sezione ad adibire a LAS il maggior numero di persone; tale orientamento è stato successivamente ribadito con ulteriori disposizioni e con la Determina Dirigenziale n.459 del 3/04/2020; a far data dall'8 giugno è avvenuto un graduale rientro in presenza in forza della disposizione n.6900-usc/2020 del 7/06/2020, fino comunque ad un massimo del 60 % di personale contemporaneamente presente in sede.

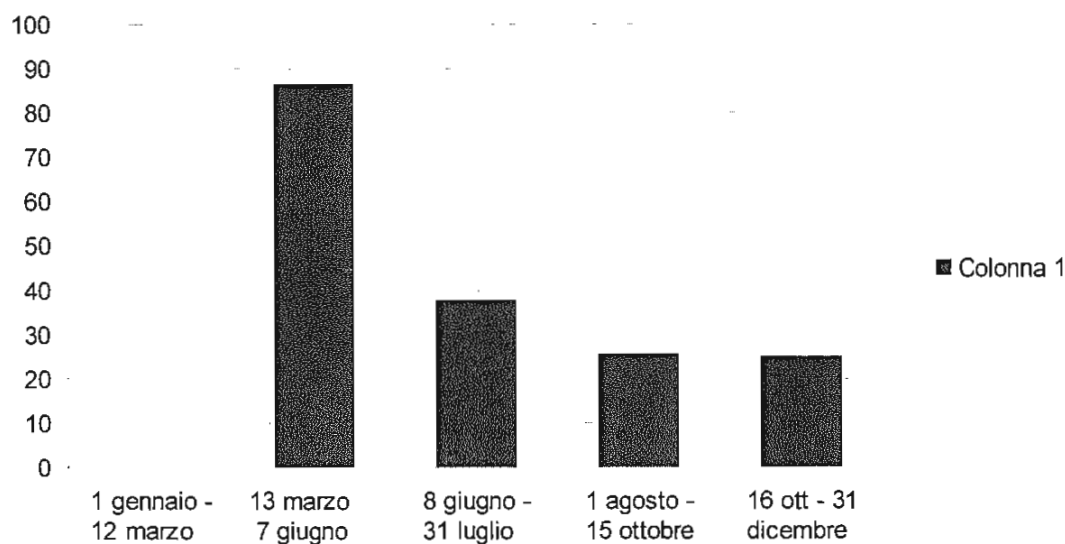
E' evidente quindi che nel corso dell'anno 2020 la percentuale di giornate lavorate in modalità agile, rispetto a quelle espletate in totale (presenza, servizio fuori sede, missioni) ha subito un'evoluzione, con un picco nel periodo marzo-maggio; infatti, nel periodo dal 13 marzo al 7 giugno 2020, in ottemperanza alle disposizioni normative in quel momento vigenti, la gran parte del personale ha espletato lo svolgimento del lavoro agile in modalità semplificata.

Pertanto, dall'analisi dei dati si rileva:

- gennaio 2020: **0%** di lavoro agile
- 13 marzo- 7 giugno 2020: **86,65 %** di lavoro agile
- 8 giugno – 31 luglio 2020: **38,00 %** di lavoro agile
- 1 agosto – 15 ottobre 2020: **25,75 %** di lavoro agile
- 15 ottobre – 31 dicembre 2020: **24,30 %** lavoro agile

In tale analisi sono incluse le giornate lavorate in LAS da parte dei soggetti individuati come “fragili”.

Tale andamento è riportato nel grafico seguente:



Nel grafico si può apprezzare quindi l'evoluzione nel corso dell'anno, partendo dalla situazione pre-emergenziale a gennaio 2020 (0 persone in smart working), per evidenziare un picco coincidente con il periodo 13 marzo - 7 giugno 2020 ed un andamento discendente nei mesi a seguire fino a stabilizzarsi nel periodo 1 agosto – 31 dicembre 2020.

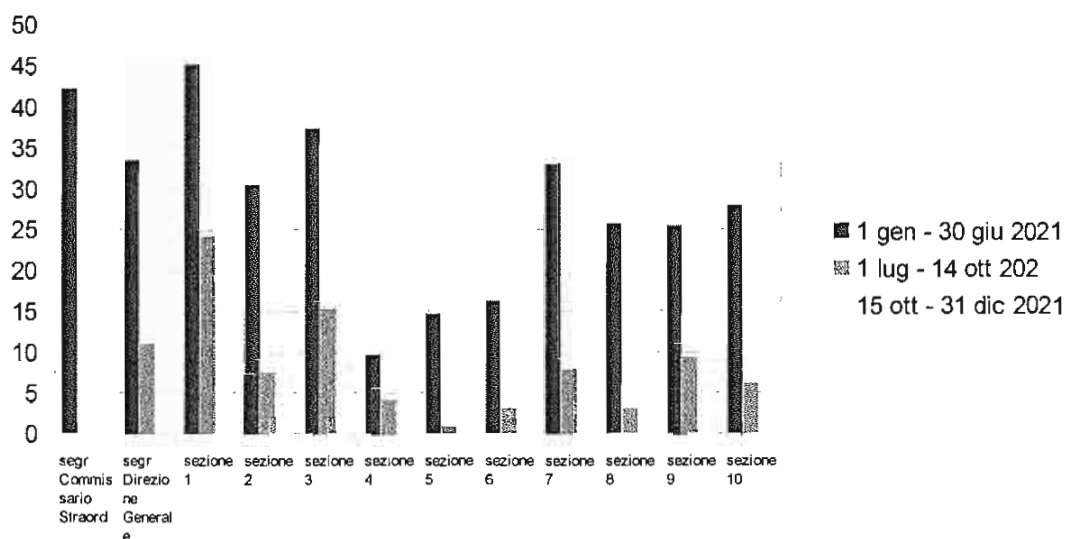
I dipendenti che hanno prestato servizio nel 2020 sono 123, compreso un'unità in comando dal 6/10/2020, cui va aggiunto il Direttore Generale. Sul totale le donne il 43,09 % e gli uomini il 56,91 %.

Il personale autorizzato a lavorare da remoto, seppure in maniera alternata ai giorni in presenza, nel periodo 7 giugno - 31 dicembre 2020 e quindi successivo al periodo di “lockdown” ammonta mediamente a 108 persone, vale a dire tutti i dipendenti ad eccezione dei responsabili di sezione, del dirigente e dei dipendenti la cui attività non era possibile svolgere da remoto (portieri, autisti, ecc.); si deve far rilevare che nel periodo di “lockdown” anche i responsabili di sezione ed il direttore hanno limitato il più possibile la loro presenza in sede; pertanto, l'Amministrazione ha autorizzato tale modalità di lavoro mediamente all'88 % circa della platea dei dipendenti.

Nel 2021 come è ben noto il ricorso al lavoro agile semplificato è stato mediamente ridotto; infatti, dall'analisi dei dati si rileva:

- 1 gennaio – 30 giugno 2021: **26,79 %** di lavoro agile
- 1 luglio – 14 ottobre 2021: **3,45 %** di lavoro agile
- 15 ottobre – 31 dicembre 2021: **8,89 %** di lavoro agile

La seguente tabella evidenzia la percentuale di lavoro agile rispetto al totale delle ore lavorate, distinto per sezione /segreteria, nel corso del 2021:



Segreteria/ sezione	Periodo	Periodo	Periodo
	1 gen - 30 giu 2021	1 lug - 14 ott 2021	15 ott - 31 dic 2021
segreteria commissario straordinario	42,19%	0	0
segreteria direttore	33,53%	11,03%	0
sezione 1	45,09%	24,18%	28,64%
sezione 2	30,44%	7,57%	8,93%
sezione 3	37,34%	15,37%	11,63%
sezione 4	9,60%	4,27%	4,30%
sezione 5	14,64%	0,84%	2,24%
sezione 6	16,21%	3,09%	2,73%
sezione 7	33,01%	7,91%	8,78%
sezione 8	25,67%	3,03%	1,40%
sezione 9	25,44%	9,44%	10,96%
sezione 10	27,88%	6,14%	2,42%

Sulle percentuali sopra riportate incide notevolmente per il periodo 15 ottobre-31 dicembre 2021 la presenza nella sezione di “lavoratori fragili”.

Infatti, dopo il 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento dell’attività lavorative era quella in presenza, ad eccezione dei lavoratori fragili.

Si evidenzia che la sezione 4 è stata quella con il minor numero di ore lavorate da remoto nel corso dell’anno 2021, poiché è quella cui fanno capo i servizi logistici, ivi compresi il servizio di portierato e gli autisti.

Le strutture dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelle caratterizzate da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: in particolare il personale impiegato presso la portineria, il personale addetto alla manutenzione, ecc.

Ai fini del presente piano è interessante valutare il numero di giornate in lavoro agile,

rispetto il numero di giornate lavorative totali, al netto delle giornate di assenza per motivi giustificati.

Seconda fase (15 ottobre 2021 – 31 marzo 2022)

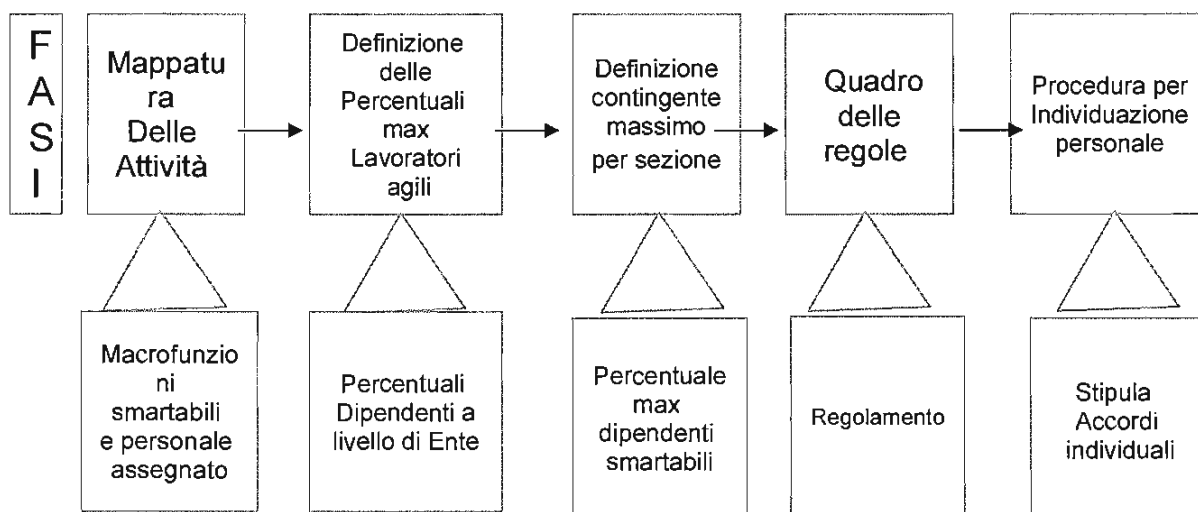
Dopo il 15 ottobre 2021 per i lavoratori del settore Pubblico è avvenuto il rientro in servizio in presenza, ad eccezione dei cd. “lavoratori fragili”, che hanno generalmente continuato la loro attività lavorativa in modalità agile o comunque in condizione di isolamento.

La fase di emergenza sanitaria da Covid-19 ha avuto termine il 31 marzo 2022, e dal 1° aprile 2022 anche i lavoratori cd. “fragili” svolgono in presenza la loro attività lavorativa.

Dopo la fase emergenziale

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico.

Qui di seguito la sua scansione in fasi:



Mappatura delle attività

L'amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità “agile” e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, con l'obiettivo principale del “distanziamento sociale”, al lavoro agile “ordinario”, che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Il percorso metodologico attuato è stato realizzato a partire dalle indicazioni fornite dal Direttore generale con nota prot. 4260-usc/2022 al fine di garantire omogeneità di analisi.

Il Direttore generale infatti ha informato i responsabili di Sezione sull'obbligo di redigere il POLA, e quindi sulla necessità di individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile; distinguendo quindi le attività lavorative in profili compatibili, incompatibili o parzialmente compatibili.

Tale individuazione doveva tenere conto dell'esperienza del LAS e di alcuni criteri di selezione delle attività che possono essere svolte in modalità agile.

Per ciascuna macrofunzione, comprese quelle trasversali, sono stati così identificati n. 9

fattori per la definizione del grado di smartabilità delle macrofunzioni.

FATTORE	DESCRIZIONE
Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza	Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (oggettiva)	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L' hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
Grado di digitalizzazione (Soggettiva)	Qual è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività
Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile

Il grado di “smartabilità” rispetto a fattori/caratteristiche “concrete” delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa.

I gradi di smartabilità individuati sono i seguenti:

Grado	Descrizione
0	Non smartabile
1	Smartabile
0,7	Smartabile parzialmente
0,5	Smartabile limitatamente

Non sono state infatti oggetto di mappatura le attività della dirigenza. I dirigenti, se da un lato svolgono prioritariamente funzioni di coordinamento e Direzione che appaiono in astratto sempre compatibili con lo svolgimento della modalità agile, dall'altro sono chiamati, anche per le strette interrelazioni delle funzioni stesse con gli organi politici e i vertici amministrativi, a garantire la presenza in sede. Per la dirigenza, pertanto, la possibilità di prestazione agile potrà essere definita con modalità peculiari.

Oggetto dell'analisi è stato il funzionigramma dell'ente, approvato con delibera commissariale n.32 del 10 novembre 2020, che si articola nelle seguenti 10 sezioni:

Sezione	denominazione
Sezione 1	Affari legali
Sezione 2	Personale
Sezione 3	Gestione vendita immobiliare unità abitative
Sezione 4	Protocollo, U.R.P. e Servizi logistici
Sezione 5	Bilancio e Controllo di gestione
Sezione 6	Contabilità esecutiva
Sezione 7	Programmi e contratti
Sezione 8	Progetti - Lavori
Sezione 9	Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio
Sezione 10	C.E.D. e Servizi informatici

Partendo da tale struttura, ed in base alle declaratorie contenute nelle Determine Dirigenziali di designazione delle P.O., si sono individuate le Macrofunzioni relative a ciascuna sezione, e si è predisposta una scheda per ogni sezione in cui doveva essere indicato dai parte dei responsabili la smartabilità delle stesse ed in che misura (100 %, 70 %, 50 %).

I responsabili hanno quindi riscontrato le richieste del Direttore Generale, compilando le schede predisposte ed indicando altresì il numero di dipendenti che ritengono possano essere adibiti a lavoro agile.

Si riportano di seguito le schede riepilogative per sezione:

MACROFUNZIONI della Sezione 1 AFFARI LEGALI

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
1.	cura e provvede alla raccolta della legislazione, normativa, giurisprudenza, etc. afferente alle materie di competenza dell'Ente, curandone la divulgazione all'interno dell'Istituto;	si	100
2.	cura la rappresentanza in giudizio, presta consulenza ed assistenza giuridico amministrativa, fornisce pareri, sul contenzioso attivo e passivo dell'I.A.C.P.	no	
3.	predisporre circolari applicative sulla sopravveniente legislazione in materia di gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica, di Personale, proponendone la emanazione alla Direzione Generale;	si	100
4.	predisporre circolari interpretative di legislazione carente di norme interpretative autentiche, proponendone la emanazione al Direttore Generale;	si	100
5.	riceve gli atti legali notificati all'Istituto ed afferenti alle materie di propria competenza;	no	
6.	acquisisce la documentazione relativa al contenzioso dei procedimenti giudiziari nei confronti dell'utenza e del personale e propone al Direttore Generale i relativi provvedimenti;	In parte	50
7.	predisporre gli atti legali e giudiziari a tutela degli interessi dell'Istituto;	si	100
8.	definisce, di concerto con la Sezione n. 2 – Personale i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;	In parte	50
9.	definisce i procedimenti per la tutela giudiziaria degli amministratori, per l'esercizio delle funzioni;	In parte	50
10.	attiva e cura direttamente le procedure giudiziarie per l'esecuzione forzata nei confronti di utenti e terzi dopo che siano state infruttuosamente condotte le azioni amministrative per ottenerne l'esecuzione spontanea;	no	
11.	assume, col patrocinio dei dipendenti abilitati della professione, la	no	

	difesa dell'Istituto nei giudizi civili, amministrativi e penali per i quali il Consiglio di Amministrazione non abbia deciso di avvalersi di professionisti esterni;		
12.	assiste il Direttore Generale o il Legale Rappresentante nella conclusione, in nome e per conto dell'Istituto, di transazioni, convenzioni e negozi giuridici in genere con Enti Pubblici e Privati;	no	
13.	collabora e presta assistenza alle diverse strutture dell'Istituto per questioni di carattere legale afferenti le materie di propria competenza, fornendo pareri su tematiche e fattispecie compiutamente rappresentate anche avvalendosi dell'ausilio di consulenti esterni;	In parte	50
14.	cura i rapporti con i legali esterni cui vengono conferiti incarichi di natura giudiziale o stragiudiziale, fornendo agli stessi il necessario supporto per la migliore difesa dell'Istituto e per la tutela dei suoi interessi;	In parte	50
15.	controlla, impegna e liquida le fatture delle correlate prestazioni professionali eventualmente commesse a liberi professionisti	si	100

MACROFUNZIONI Sezione 2 – Personale

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
1	istruisce per la stipula e gestisce i contratti di lavoro di tutti i dipendenti	no	
2	cura la redazione degli stipendi dei dipendenti, controllandone ed applicandone le variazioni conseguenti a mutamenti tabellari, di carriera, di stato giuridico, di stato familiare, nonché per indennità, maggiori prestazioni di lavoro ed altro, per il pagamento	si	50
3	calcola i contributi assistenziali e previdenziali dei dipendenti, trasmettendo i dati al Servizio Economico-Contabile per il versamento, compilando e trasmettendo le denunce periodiche agli Enti previdenziali ed assistenziali interessati (INPDAP, etc.)	si	50
4	provvede alla stipula e rinnovo delle polizze assicurative relative al personale ed agli amministratori	no	
5	crea, aggiorna e custodisce i fascicoli personali di ogni dipendente (annotazioni, inserimenti documentazione, cambi domicili, avanzamenti di carriera, procedimenti disciplinari ecc.);	no	
6	individua e propone gli eventuali aggiornamenti da apportare al Regolamento Organico ed alla Pianta Organica del personale per correlarlo a nuovi contratti di lavoro e ad emergenti necessità;	si	50
7	rilascia certificazioni ai dipendenti, applica ed attua degli accordi contrattuali ed economici, pratiche di collocamento a riposo, dimissioni dall'impiego e risoluzione consensuale rapporto di lavoro e relativo trattamento economico di fine rapporto, individua il personale da collocare a riposo d'ufficio. Ricongiunzioni. Pensioni di anzianità. Cause di servizio. Equo indennizzo. Riscatti. Cura dei rapporti con l'INPDAP;	no	
8	rileva e controlla l'orario di lavoro ordinario e straordinario svolto dal personale dell'Istituto, sia presso la Sede dell'Istituto, sia fuori sede;	si	70
9	organizza i concorsi pubblici esterni ed interni, nonché i corsi di perfezionamento e qualificazione del personale facente parte della stessa sezione – predispone i contratti di lavoro e le procedure di assunzione compresi i contatti con INPS e Comunicazioni obbligatorie;	no	
10	cura l'attività organizzativa per l'effettuazione delle missioni e del lavoro straordinario vigilando sul rispetto degli ordini di servizio;	si	50
11	gestisce i rapporti con le OO.SS., le istituzioni regionali e statali di riferimento;	no	
12	gestisce i processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi	no	

	esterni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, categorie protette, riammissioni in servizio);		
13	gestisce i processi di selezione interna e degli avanzamenti di carriera, le Progressioni economiche e gestione schede di valutazione – cura in collaborazione con il Direttore le procedure di attribuzione delle Posizioni organizzative ai Responsabili di Sezione;	no	
14	determina i contingenti di personale part-time e i procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro;	no	
15	gestisce i permessi studio, permessi L. n. 104/92 ed ogni tipo di permesso di cui al CCNL 2016/2018, ecc.. Modifiche di profilo professionale a seguito d'inidoneità. Rapporti con il medico competente per la gestione delle schede sanitarie dei dipendenti e le relative misure consequenziali;	no	
16	gestisce ed aggiorna l'archivio cartaceo ed informatico dei dipendenti;	no	
17	conserva ed aggiorna i ruoli annuali delle retribuzioni del personale e degli amministratori anche al fine di determinare le relative ritenute d'acconto provvedendo al rilascio dei modelli CUD, del modello per la dichiarazione delle imposte;	si	50
18	cura la compilazione e trasmissione delle denunce periodiche agli Enti necessari (INPDAP, INPS ecc.);	si	50
19	trasmette su richiesta alla Sezione n. 1 - Affari legali i documenti in possesso della Sezione 2 per i procedimenti per la tutela giudiziaria dei dipendenti per causa di servizio;	no	
20	cura ogni adempimento connesso con la disciplina e l'amministrazione del personale;	no	
21	assiste il Coordinatore Generale ed il Responsabile aziendale del servizio di sicurezza e prevenzione sul lavoro relativamente alla parte riguardante il Medico Competente;	no	
22	collabora con il Direttore Generale nella predisposizione del Fondo salario accessorio dipendenti e Fondo Dirigenti;	no	
23	collabora con il Direttore Generale alla Stesura del Piano Triennale di fabbisogno del personale oltre che alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici come Piano delle eccedenze, Piano delle pari opportunità ecc.;	no	
24	collabora con il Direttore Generale nella graduazione annuale dei soggetti beneficiari dell'anticipazione del TFR in base al regolamento vigente;	no	
25	cura i rapporti con l'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità nonché con l'Assessorato Regionale della Funzione Pubblica e del Personale per il pagamento degli emolumenti al Direttore Generale in posizione di assegnazione temporanea (L. r. n. 6/2009) e al Commissario straordinario;	no	
26	cura i rapporti con il Collegio dei Sindaci straordinario per l'approvazione di provvedimenti quale i fondi dipendenti e dirigenti e il Conto annuale;	no	
27	si occupa dei buoni pasto tramite procedura di acquisto su CONSIP, procede ai conteggi mensili nonché al pagamento e liquidazione delle fatture;	si	50
28	cura le procedure di accertamento delle somme relative al personale stabilizzato (finanziamento regionale);	si	50
29	si occupa delle procedure per piccoli prestiti con l'INPS o enti privati – Rilascio autorizzazioni per cessioni del quinto;	no	
30	conto annuale	no	

MACROFUNZIONI della Sezione 3 – Gestione vendita immobiliare unità abitative

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
1.	cura le pratiche relative alle richieste di estinzione del diritto di prelazione;	SI	100
2.	verifica le condizioni di alienabilità degli alloggi di proprietà dell'IACP;	SI	100
3.	predispone la documentazione per la valutazione degli alloggi dello IACP, dello Stato, della Regione o dei Comuni, per i quali è stata presentata domanda di riscatto o richiesta di vendita, previa verifica dei piani di cessione, provvedendo a determinare il prezzo di vendita ed a notificare agli interessati il prezzo di cessione;	SI	100
4.	predispone e verifica tutta la documentazione necessaria per la stipula degli atti e per il rogito dei contratti di vendita di alloggi o di locazione di alloggi con patto di futura vendita;	SI	Smartabile parzialmente (per la stipula degli atti è previsto il lavoro in presenza collazione di tutti i documenti propedeutici al rogito). 70
5.	appronta gli atti di quietanza e le dichiarazioni liberatorie relative agli alloggi venduti;	SI	Smartabile parzialmente (per la stipula degli atti è previsto il lavoro in presenza per finalità di collazione di tutti i documenti propedeutici al rogito). 70
6.	trasmette agli uffici competenti i dati relativi alle relazioni patrimoniali e gestionali;	SI	100
7.	trasmette alla Sezione 6 – Contabilità esecutiva, gli elementi relativi alle posizioni fiscali degli alloggi venduti;	SI	100
8.	cura e aggiorna l'anagrafe dei contratti di acquisto e di vendita degli alloggi popolari;	SI	100
9.	interroga gli archivi estrapolando tutte le notizie necessarie per le attività proprie della Sezione e anche delle altre Sezioni che ne abbiano necessità.	SI	100
10.	predispone e verifica tutta la documentazione necessaria per la stipula degli atti di rettifica	SI	70

MACROFUNZIONI Sezione 4 – Protocollo, U.R.P. e Servizi logistici:

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
1.	cura il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi per ciascuna area organizzativa omogenea;	si	50
2.	cura il registro generale delle determinazioni adottate dai Dirigenti dei Servizi o dai Responsabili delle Sezioni, inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;	no	
3.	cura il registro generale delle deliberazioni adottate dagli Amministratori (Presidente, Vicepresidente, Commissario straordinario, C.d.A) inviandole agli uffici interessati per l'esecuzione;	no	

4.	riceve la corrispondenza in arrivo dall'esterno, la registra al protocollo informatico in ingresso, smistandola ai vari Servizi e alle Sezioni;	si	50
5.	riceve da tutti gli Organi dell'Istituto la corrispondenza in uscita, la registra al protocollo informatico in uscita e provvede alla spedizione della posta a mezzo servizio postale, corriere, o personale dipendente;	no	
6.	svolge i seguenti compiti previsti dall'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000:	no	
7.	attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;	si	50
8.	garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;	si	50
9.	garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo (art. 53);	no	
10.	cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;	no	
11.	conserva le copie di cui agli artt. 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;	no	
12.	garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69;	no	
13.	autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54;	no	
14.	vigila sull'osservanza delle disposizioni dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;	si	50
15.	gestisce le relazioni col pubblico, fornendo informazioni di carattere generale, consulenza e di accertamento, distribuendo all'utenza i vari modelli amministrativi di richiesta o di autodichiarazione predisposti dai Servizi competenti per materia e attività raccogliendo segnalazioni, richieste e reclami da smistare ai responsabili del procedimento per garantire i principi sull'erogazione dei servizi forniti dallo I.A.C.P.;	si	50
16.	cura lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;	no	
17.	raccoglie tutti i dati e le notizie delle iniziative ed attività dei vari settori dell'Amministrazione che a loro volta ne devono dare tempestiva comunicazione all'U.R.P.;	no	
18.	attua e gestisce le richieste e le segnalazioni dell'utenza attraverso processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, producendo un apposito report di cui dare massima diffusione;	si	50
19.	gestisce i servizi interni dell'Istituto e ne organizza l'attività (portineria – centralino - parco auto);	no	
20.	provvede all'organizzazione, gestione e controllo dei seguenti beni e servizi, deputati al funzionamento generale degli uffici: idrico, elettrico, telefonia fissa, telefonia mobile, fornitura carburante, fotocopiatori, pulizia locali, disinfezione locali, beni economici, cartoleria, posta, parco auto, portineria, estintori, ascensore;	no	
21.	provvede alla liquidazione delle fatture emesse dai fornitori economici riguardanti i seguenti servizi attivati: idrico, elettrico, telefonia fissa, telefonia mobile, fornitura carburante, fotocopiatori, pulizia locali, disinfezione locali, beni economici, cartoleria, posta, parco auto, portineria, estintori, ascensore;	no	
22.	espleta le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per tutti i beni e servizi essenziali in gestione alla Sezione;	si	50

23.	svolge le funzioni di punto ordinante sui mercati elettronici Me.Pa. e Consip, per gli acquisti di beni e servizi essenziali in gestione alla Sezione;	si	50
24.	richiede i relativi Cig e smartCig all'Anac in relazione alla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 (per la liquidazione delle fatture) e del Dlgs. n. 50/2016 (per la stipula dei contratti);	si	50
25.	cura gli affidamenti dei contratti pubblici in economia ex art.125 del D.L. n. 163/06 e del regolamento interno per gli affidamenti in economia, per i beni e servizi in gestione;	si	50
26.	cura i rapporti con gli operatori economici per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dall'istaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;	si	50
27.	predispone e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni svincoli, ecc.);	no	
28.	provvede alla registrazione dei contratti pubblici di LL.PP., forniture e servizi;	no	
29.	provvede al collaudo delle forniture e dei servizi attivati, fornisce il personale per l'assistenza alle operazioni di collaudo;	no	
30.	provvede per la risoluzione in via amministrativa dell'eventuale contenzioso con fornitori ed erogatori di servizi;	no	
31.	riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese relative alle gare di appalto espletate dall'Ente;	no	
32.	cura tutte le procedure amministrative (prenotazione di spesa, determina a contrarre) necessarie per il rinnovo o per contrarre nuove fornitura dei beni e servizi in gestione alla Sezione;	no	
33.	cura la stipula dei nuovi contratti dei beni e servizi in gestione;	no	
34.	gestisce il parco automezzi, curando inoltre che venga effettuata la manutenzione, revisione, rifornimento e pulizia, oltre che il pagamento di imposte ed assicurazioni;	no	
35.	segue e cura l'andamento organizzativo delle missioni e del servizio degli automezzi;	no	
36.	esegue l'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione alle Sezioni;	no	
37.	esegue la conservazione dell'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione all'Ente;	no	
38.	formula le proposte di previsione di bilancio necessarie alla Sezione al fine di garantire la programmazione e gestione della spesa stessa.	no	

MACROFUNZIONI Sezione 5 – Bilancio e Controllo di gestione

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
1.	compila i bilanci preventivi e consuntivi;	SI	50
2.	predispone i piani finanziari;	NO	
3.	raccoglie, controlla e conserva i documenti interessanti i movimenti economici e finanziari;	NO	
4.	collabora direttamente con gli Organi di vertice nella fase della programmazione per l'individuazione degli obiettivi annuali e triennali;	NO	
5.	cura la conservazione dei registri contabili previsti per legge;	NO	
6.	verifica l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;	NO	

	degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;		
7.	concorre al controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi;	SI	70
8.	individua i dati economici rilevabili dalla contabilità finanziaria e dei dati ottenibili extracontabilmente elaborando i report di gestione, attraverso la rilevazione costi, ricavi ed individuazione di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità per ciascun centro di costo;	SI	50
9.	effettua il monitoraggio delle spese effettuate sulla base dei programmi stabiliti dall'Organo di vertice politico, analizza le procedure utilizzate, ai fini dell'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;	SI	50
10.	effettua il monitoraggio del Patto di stabilità interno e dei flussi di cassa;	SI	50
11.	verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Supporta la funzione dirigenziale nell'organizzazione dei servizi anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati;	NO	
12.	predispone il Piano delle Performance sulla base della programmazione contenuta nel Piano Programma e di tutti i suoi allegati;	SI	50
13.	predispone il Piano dettagliato degli Obiettivi sulla base della programmazione contenuta nel Piano delle Performance;	SI	50
14.	cura i rapporti con l'organo di Vigilanza e Il Collegio dei Sindaci per quanto attiene ai documenti contabili;	NO	
15.	elaborazione e trasmissione dati contabili alla BDAP di cui ai prospetti ex art. 8 D.L. n. 66/2014;	SI	100
16.	effettua il Riaccertamento Ordinario: Cancellazione residui Attivi e passivi ex D.L. n. 118/2011;	NO	
17.	conciliazione dei Rapporti Creditori /Debitori: Elaborazione prospetti ex art. 11, comma 6, lett. J) D.L. n. 118/2011;	SI	50
18.	verifica del Rispetto Vincoli di Spesa: Elaborazione e trasmissione schede di cui alle circolari Regionali;	SI	50
19.	predispone il Consolidato : Trasmissione dati per il Bilancio consolidato per la Regione Siciliana;	NO	
20.	predispone l'Assestato al Bilancio di previsione: A seguito della attività di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi si effettuano le relative variazioni di cassa;	NO	
21.	elabora i dati per i Conti pubblici territoriali;	NO	
22.	effettua la Rilevazione Dati per Unità Economiche Istat Riddcue: Compilazione Schede on-line x Trasmissione Dati Istat.	NO	

MACROFUNZIONI della Sezione 6 – Contabilità esecutiva

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
1.	controlla la regolarità delle fatture	SI	70

2.	tiene la contabilità IVA	SI	70
3.	cura le pratiche di natura fiscale	NO	
4.	provvede alle denunce periodiche ed annuali di natura fiscale previste per legge	NO	
5.	cura la tenuta dei conti correnti postali e bancari	SI	70
6.	gestisce il fondo interno di cassa	NO	0
7.	cura e redige la contabilità dei fondi CER, dei finanziamenti regionali	NO	0
8.	cura la gestione dei mutui	NO	0
9.	tiene la contabilità generale e la contabilità speciale ex L. n. 560/93 – L.r. n. 41/94, ex art.10 del D.P.R. n. 1036/72, ex art. 25 L. n. 513/77	NO	0
10.	cura la contabilità IVA con tutti gli adempimenti e secondo le norme vigenti	SI	50
11.	emette, riceve, controlla e conserva i documenti relativi ai movimenti economici e finanziari	NO	0
12.	cura tutte le pratiche fiscali secondo normativa vigente	SI	70
13.	tiene i partitari dei debiti verso lo Stato	SI	70
14.	tiene la contabilità per i rendiconti dei lavori regionali	SI	50
15.	cura i rapporti con gli istituti bancari per le pratiche correnti	NO	0
16.	predispone situazioni di liquidità e proposte sul movimento fondi	NO	0
17.	controlla l'andamento del conto di tesoreria e dei conti correnti	SI	100
18.	controlla la regolarità delle fatture e tiene la contabilità IVA	SI	70
19.	predispone mandati e reversali ed esercita il controllo sulla documentazione giustificativa di questi	NO	0
20.	determina le ritenute d'acconto IRPEF e provvede ai relativi versamenti mensili oltre che a tutte le relative attività previste dalla normativa in merito	SI	70
21.	provvede alla distribuzione degli emolumenti al personale, amministratori, sindaci e componenti di commissioni varie, cura la redazione delle retribuzioni agli amministratori	NO	0
22.	provvede alla registrazione alla Agenzia delle Entrate dei contratti di locazione.	SI	50

MACROFUNZIONI della Sezione 7 – Programmi e contratti:

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
1.	cura la redazione e l'aggiornamento del piano triennale degli interventi dello I.A.C.P. relativamente alla realizzazione di edilizia residenziale pubblica, tramite interventi di nuova costruzione o recupero di immobili degradati, alla esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria	NO	

	sugli immobili gestiti dall'I.A.C.P. e l'elenco annuale;		
2.	raccoglie e tiene aggiornate le schede dei singoli lavori, annotandovi tutti gli accrediti e tutti i documenti producenti spesa, controllando l'andamento economico del finanziamento;	NO	
3.	invia alla regione, allo stato o ad altro ente finanziatore tutta la documentazione necessaria per l'accredito dei finanziamenti;	NO	
4.	cura le richieste di somministrazione in conto mutui e di periodico accreditamento di finanziamenti;	NO	
5.	cura la rendicontazione dei finanziamenti conseguiti raccogliendo e tenendo i dati relativi alle spese sostenute per la realizzazione delle opere;	NO	
6.	redige le bozze di convenzione da stipulare con i Comuni o con altri Enti (università, etc.) attivando tutte le susseguenti procedure necessarie per giungere alla stipula delle stesse;	NO	
7.	tiene il repertorio degli interventi programmati;	NO	
8.	istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti e relative integrazioni curando i rapporti con gli enti di competenza;	NO	
9.	cura la gestione del finanziamento di ogni singolo intervento programmato, raccogliendo e tenendo la documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute nonché provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alle sezioni competenti;	NO	
10.	riceve, verifica e tiene gli atti di attribuzione di incarichi tecnici da parte di Enti terzi attivando le conseguenti procedure di assolvimento;	NO	
11.	forma ed aggiorna il capitolato tipo d'appalto;	SI	70%
12.	cura gli affidamenti dei contratti pubblici ex art. 36 del D.lgs. n. 50/2016 e relative linee guida A.N.AC. per gli affidamenti in economia;		
13.	acquisisce dai R.U.P. i bandi, i disciplinari, le lettere di invito, la modulistica, la documentazione tecnico-amministrativa relativa ai lavori, forniture e servizi per lo svolgimento delle procedure d'appalto e ne controlla la legittimità con le norme vigenti. Indi espleta le procedure di gara previa eventuale riadeguamento della documentazione trasmessa dai R.U.P.;	NO	
14.	istruisce le pratiche relative alle gare d'appalto curandone tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali prescritti dalla legge (visto di legittimità sui bandi di gara, redazione dell'avviso di gara e relativa pubblicazione, invito alla gara, pubblicazione avviso esito di gara, etc.), la pubblicità e seguendone l'espletamento sino all'aggiudicazione;	NO	
15.	riceve e custodisce i plichi delle documentazioni e delle offerte presentati dalle imprese su piattaforma telematica;	NO	
16.	istruisce la composizione delle commissioni e celebrazione delle gare;	NO	
17.	assiste il presidente di gara e redige i verbali di gara;	SI	70%
18.	cura la pubblicazione dei verbali e degli esiti delle gare d'appalto;	NO	
19.	richiede la documentazione all'impresa aggiudicataria, acquisisce dal responsabile del procedimento i documenti da allegare al contratto e predispone gli atti per il contratto;	NO	
20.	istruisce gli atti per l'aggiudicazione efficace delle gare d'appalto;	NO	
21.	presta assistenza durante la stipulazione del contratto e ne cura la registrazione e conservazione presso la sezione protocollo per le scritture private, ufficiale rogante per i contratti in forma pubblica amministrativa;	NO	

22.	controlla e liquida le spese relative alle comunicazioni di legge, alle pubblicità di gare e di esiti di gare;	NO	
23.	cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dall'instaurato rapporto contrattuale, fatta eccezione per le controversie afferenti l'esecuzione del contratto;	NO	
24.	attua la verifica tecnico organizzativa ed economico finanziaria sulle imprese. predispone e stipula i contratti e cura gli adempimenti conseguenti (gestioni cauzioni, svincoli, etc.), segue il contenzioso di gara, verifica la registrazione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;	NO	
25.	istruisce le pratiche per l'eventuale incameramento dei depositi cauzionali;	NO	
26.	richiede, acquisisce e conserva la documentazione per la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici destinatari di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi dello I.A.C.P. e dell'elenco degli operatori economici professionisti in relazione ai settori professionali;	SI	70%
27.	provvede al collaudo delle opere realizzate, delle forniture e dei servizi, fornisce il personale per l'assistenza alle operazioni di collaudo;	NO	
28.	provvede ed assiste al collaudo dei lavori, curando tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi successivi al collaudo delle opere realizzate;	NO	
29.	provvede per la risoluzione in via amministrativa del contenzioso con le imprese fornendo atti ed assistenza tecnica alla Sezione n.1 – Affari legali negli eventuali procedimenti giudiziari connessi;	NO	
30.	provvede per la risoluzione in via amministrativa dell'eventuale contenzioso con fornitori ed erogatori di servizi;	NO	
31.	controlla e liquida le parcelle delle correlate prestazioni a liberi professionisti tecnici;	NO	
32.	cura il conseguimento dei provvedimenti di abitabilità/agibilità per i lavori in corso approntando gli atti tecnici necessari;	NO	
33.	cura il conseguimento dei provvedimenti di abitabilità/agibilità degli edifici realizzati e di tutti gli immobili del patrimonio dell'ente approntando gli atti tecnici necessari;	NO	
34.	corrisponde con i responsabili unici del procedimento interessati ai vari interventi nelle varie fasi procedurali;	NO	
35.	registra e conserva gli atti legali ed i contratti d'appalto e le convenzioni relative ad interventi costruttivi, stipulate dall'Ente;	NO	
36.	assiste l'ufficiale rogante nella redazione, con le formalità di legge, dei documenti in forma pubblica amministrativa aventi efficacia di atto pubblico ai sensi dell'art. 2669 del codice civile;	NO	
37.	riceve i processi verbali di aggiudicazione, autentica le copie degli atti originali e le rilascia alle parti che ne facciano richiesta;	NO	
38.	provvede a rogare tutti i contratti nei quali l'istituto partecipa, i contratti di lavori pubblici, di assegnazione degli alloggi con patto di futura vendita, di mutuo, di affitto, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;	NO	
39.	trascrive nel repertorio dell'Ente, curandone l'assoggettamento a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate a spese dell'appaltatore o del contraente tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private con firme autenticate.	NO	

MACROFUNZIONI della Sezione 8 – Progetti - Lavori:

MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
---------------	---------------	---

1.	raccoglie i documenti preliminari alla progettazione, degli strumenti urbanistici e delle relative norme di attuazione;	No	-----
2.	contatta gli Enti e richiede l'assegnazione dei suoli/immobili ed accerta l'idoneità di quanto prescelto;	No	-----
3.	redige i progetti preliminari per la programmazione tecnico-economica degli interventi edilizi dell'Ente - per il loro inserimento nel Piano triennale;	SI	100
4.	provvede all'istruttoria per pervenire alla redazione dei progetti esecutivi degli immobili di E.R.P.;	SI	100
5.	predispone gli atti da sottoporre al Dirigente del Servizio Tecnico e in caso di assenza o impedimento al Direttore Generale, per il conferimento di eventuali incarichi di progettazione e di preliminari indagini a professionisti esterni;	SI	80
6.	controlla e liquida le parcelle delle prestazioni commesse a professionisti esterni;	SI	100
7.	raccoglie, conserva e registra tutti i progetti (preliminari, definitivi, esecutivi) corredati dei relativi pareri tecnici dei RUP o della Conferenza speciale di servizi per i lavori pubblici o della Commissione regionale dei lavori pubblici relativi agli immobili di E.R.P.;	No	-----
8.	esegue studi di fattibilità, documenti preliminari alla progettazione, progetti di livello preliminare, definitivo ed esecutivo redigendo i pertinenti elaborati grafici, contabili, amministrativi e specialistici relativamente agli interventi di nuova costruzione e recupero di costruzioni preesistenti;	SI	100
9.	riceve le richieste di manutenzione ordinaria allo sportello o per corrispondenza relative agli immobili di E.R.P. e le registra suddivise per ambito territoriale e per tipologia d'appalto, curando inoltre la registrazione degli ordinativi di lavoro emessi e dei rapporti di lavoro eseguito;	No	-----
10.	accerta gli inconvenienti lamentati ispezionando il patrimonio immobiliare in proprietà e/o gestione (immobili di E.R.P.) per mantenere lo stato di conservazione ed il corretto uso da parte dell'utente;	No	-----
11.	redige i rapporti di sopralluogo a seguito di richiesta d'intervento per gli immobili di E.R.P., descrivendo i provvedimenti da porre in atto;	SI	100
12.	corrisponde con gli Enti che hanno inoltrato le segnalazioni di inconvenienti e con tutti gli altri Enti a vario titolo interessati, nonché con gli inquilini;	SI	100
13.	riceve e registra le ordinanze e le diffide relative ad interventi di manutenzione di immobili di E.R.P., curando i relativi sopralluoghi, provvedimenti esecutivi e corrispondenza con gli Enti interessati;	No	-----
14.	corrisponde con gli amministratori di condominio o con i proprietari in caso di interventi o inconvenienti riguardanti parti comuni;	SI	100
15.	conserva le documentazioni degli ascensori degli edifici, curando l'effettuazione delle ispezioni periodiche da parte degli organismi notificati;	No	-----
16.	fa redigere i progetti e cura le attività dei RUP, nonché la direzione lavori, misura, contabilità dei lavori, il coordinamento per la sicurezza dei lavoratori nominati dal Dirigente del Servizio Tecnico e in caso di assenza o impedimento dal Direttore Generale, per gli interventi di manutenzione ordinaria relativi agli immobili di E.R.P.;	SI	100
17.	cura il conseguimento delle necessarie autorizzazioni per gli interventi di manutenzione degli immobili di E.R.P.;	No	-----
18.	elabora le eventuali perizie di variante con i prescritti elaborati tecnico-	SI	100

	economici ed amministrativi relative agli immobili di E.R.P.;		
19.	predispone gli atti da sottoporre al Dirigente del Servizio Tecnico e in caso di assenza o impedimento al Direttore Generale per il conferimento degli incarichi di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) negli interventi di urgenza e somma urgenza ex Regolamento LL.PP. di manutenzione e consolidamento, e delle altre varie figure professionali deputate all'espletamento degli stessi curando le attività di direzione lavori, misura, contabilità, coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi di cui sopra;	SI	60
20.	monitorizza il patrimonio immobiliare ai fini della programmazione della manutenzione straordinaria relativa agli immobili di E.R.P.;	No	-----
21.	esegue i rilievi degli immobili di E.R.P. bisognosi di interventi manutentivi straordinari;	No	-----
22.	esegue la progettazione di massima ed esecutiva degli interventi di manutenzione straordinari degli immobili di E.R.P., elaborando i relativi atti grafici, amministrativi ed economici;	SI	100
23.	individua le opere edili di manutenzione ordinaria eseguite su parti comuni in condomini a proprietà parzialmente privata, o previste dalla carta dei servizi a carico degli assegnatari;	SI	80
24.	ripartisce in funzione dei millesimi le relative quote da addebitare agli assegnatari, monitora mensilmente l'avvenuto pagamento delle quote spettanti ed eventualmente corrisponde con le sezioni competenti per il recupero di quanto dovuto;	SI	100
25.	comunica alle Sezioni competenti i costi sostenuti per gli interventi di manutenzione straordinaria determinando gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero;	SI	100
26.	fornisce consulenza ed assistenza tecnica alla Sezione 1 - Affari legali nei procedimenti di contenzioso giudiziale o stragiudiziale con imprese, inquilini o altri terzi;	SI	70
27.	tiene lo schedario degli interventi manutentivi;	SI	50
28.	corrisponde con i Comuni o altri Enti e con i Responsabili Unici dei procedimenti degli interventi costruttivi per l'individuazione, l'assegnazione degli immobili oggetto d'intervento e per la ricezione e raccolta dei relativi provvedimenti amministrativi procedurali d'esproprio o di alienazione dell'immobile di E.R.P.;	SI	50
29.	accerta e/o richiede i dati catastali ed il valore presunto degli immobili di E.R.P.;	SI	100
30.	esegue i rilievi preventivi e la delimitazione degli immobili di E.R.P.;	No	-----
31.	redige congiuntamente ai Comuni o altri Enti intestatari della procedura d'esproprio o alienazione dell'immobile i verbali di accesso, misurazione, accertamento, consistenza dello stesso;	No	-----
32.	elabora i piani particellari, gli elenchi ditte e le relazioni di stima;	SI	100
33.	prende in possesso degli immobili di E.R.P. e provvede alla consegna al Direttore dei lavori del relativo intervento costruttivo;	No	-----
34.	esegue i rilievi piano altimetrici degli edifici e delle aree di sedime curando l'esecuzione delle indagini geognostiche, di caratterizzazione dei materiali delle strutture esistenti, e la redazione delle relative relazioni geologiche e geotecniche;	No	-----
35.	cura la progettazione ed esecuzione tecnica degli impianti tecnologici a servizio di fabbricati, nonché di eventuali adeguamenti di detti impianti e provvede alla consegna dei lavori;	SI	50

36.	dirige i lavori effettuando i controlli e le verifiche di corrispondenza qualificativa e quantitativa delle opere realizzate, elaborando eventuali perizie di variante e suppletive curandone le prescritte approvazioni;	No	-----
37.	cura tutti gli adempimenti e le attività tecnico- amministrativi finalizzati al completamento di interventi la cui fase realizzativa non ha trovato regolare conclusione e/o per i quali si è verificata l'indisponibilità degli originari preposti provvedendo alla sua finale rendicontazione e fornendo i relativi dati alla Sezione 7 - Programmi e contratti;	No	-----
38.	redige i certificati di pagamento in favore dei Comuni o degli altri Enti esproprianti da inviare ai Responsabili Unici del Procedimento per la sottoscrizione.	SI	100

MACROFUNZIONI della Sezione 9 – Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio:

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
1.	determina il canone per gli alloggi in relazione al reddito degli assegnatari e calcola le superfici degli immobili al fine della determinazione dei canoni di locazione;	SI	50
2.	attua l'emissione dei canoni degli immobili ad uso abitativo;	SI	50
3.	cura la riscossione dei canoni degli immobili ad uso abitativo e verificandone la mancata riscossione, comunica i dati alla Sezione 1 - Affari Legali per l'attuazione del recupero dei crediti ed ogni azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;	SI	75
4.	determina gli addebiti e gli accrediti da operare per alloggio e per immobile relativi ad interventi di manutenzione e delle spese soggette a recupero;	SI	75
5.	elabora e presenta a fine esercizio i "conti giudiziali" relativi agli immobili gestiti per conto della Regione e dei Comuni;	SI	75
6.	istruisce le pratiche per la riduzione del canone e ne cura la variazione, sorvegliandone la durata di applicazione;	SI	50
7.	individua le eventuali posizioni creditizie dell'utenza e provvede ai relativi rimborsi ed il rimborso di canoni di locazione inquilini regionali;	SI	75
8.	consegna gli alloggi agli assegnatari, assiste gli inquilini fornendo chiarimenti ed informazioni circa il pagamento dei canoni e tiene ed aggiorna lo schedario inquilini e dell'utenza;	NO	/
9.	esegue gli accertamenti ex art. 23 della L. n. 513/77 e carica sul sistema informativo le variazioni di canone conseguenti all'applicazione dell'equo canone dandone comunicazione all'inquilino;	SI	75
10.	verifica periodicamente con il Comune territorialmente competente la disponibilità di alloggi e segnala le eventuali riserve sui requisiti e/o le mancate occupazioni degli immobili;	NO	/
11.	richiede la documentazione agli assegnatari per la verifica della permanenza dei requisiti;	SI	50
12.	predispone e definisce l'istruttoria per la stipula dei contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Istituto;	NO	50
13.	consegna gli alloggi locati agli utenti, tiene ed aggiorna lo schedario degli inquilini;	NO	/

14.	comunica alle Sezioni competenti i dati relativi agli instaurati nuovi rapporti locatizi;	SI	75
15.	istruisce le pratiche relative all'utenza in locazione che richiede la modifica del proprio stato (scambi e vulture) e verifica la permanenza dei requisiti;	NO	50
16.	predispone e cura la stipula dei contratti modificativi;	SI	50
17.	cura le pratiche relative alle richieste di coabitazioni;	SI	50
18.	comunica alle Sezioni competenti le variazioni di titolarità del rapporto locatizio;	SI	75
19.	controlla l'anagrafe dell'utenza attraverso la redazione e tenuta dello schedario degli inquilini per l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;	SI	50
20.	cura le comunicazioni di cui alla L. n. 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;	SI	75
21.	cura la regolarizzazione previa istruzione delle pratiche ed approvazione, della posizione locatizia degli occupanti senza titolo per la stipula dei contratti di locazione;	SI	30%
22.	comunica alle Sezioni competenti i dati relativi ai rapporti locatizi regolarizzati;	SI	75%
23.	persegue la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, fornendo tutti gli elementi per le azioni giudiziarie, in caso di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili;	SI	50
24.	cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;	NO	/
25.	emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;	SI	50
26.	organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati;	NO	/
27.	redige l'APE degli alloggi da locare;	SI	50
28.	accerta la posizione debitoria degli inquilini e degli utenti di immobili ad uso diverso ed attua la procedura amministrativa per il recupero dei crediti, acquisendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;	SI	75
29.	cura la stipula dei concordati con gli inquilini e utenti morosi e la conservazione dei relativi atti;	SI	75
30.	cura i rapporti con le eventuali società di recupero stragiudiziale dei crediti, fornendo alle stesse il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;	SI	75
31.	cura i rapporti con gli eventuali legali o consorzi legali per il recupero giudiziale dei crediti, fornendo il necessario supporto per la massimizzazione del recupero dei canoni locativi e l'eventuale recupero dell'immobile;	SI	75
32.	cura la riscossione delle pigione degli immobili non residenziali comunicando i dati alla Sezione 1 – Affari legali per l'attuazione del recupero dei crediti ed ogni azione giudiziaria susseguente, fornendo i dati necessari per le azioni coattive di recupero del credito;	SI	75
33.	forma l'anagrafe patrimoniale effettuando l'inventario dei beni immobili curandone il costante aggiornamento, identificando lotti,		

	edifici, appartamenti, interni, piani, pertinenze, e loro ubicazione, ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell'Istituto, gli immobili ad uso diverso dall'abitazione e gli immobili speciali, con la redazione ed aggiornamento dello schedario dei beni immobili, elabora, raccoglie e conserva le tabelle millesimali degli immobili;	SI	75
34.	conserva i titoli di proprietà e gli atti catastali degli immobili;	NO	/
35.	determina i valori del canone per gli immobili ad uso diverso dall'abitativo quali botteghe, magazzini, uffici;	SI	75
36.	predispone e stipula i contratti di locazione dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell'Istituto;	SI	50
37.	verifica ed autorizza lavori di ripristino ed adeguamento, a carico del proprietario, dei magazzini e delle botteghe di proprietà ed immobili ad uso diverso in gestione dell'Istituto;	NO	/
38.	consegna i magazzini, gli immobili ad uso diverso, le botteghe locate agli utenti;	NO	/
39.	controlla l'anagrafe patrimoniale attraverso la redazione e tenuta dello schedario dei beni immobili con l'esercizio di funzioni di vigilanza e accertamento;	SI	50
40.	esercita la vigilanza tecnica sugli immobili dell'Istituto ivi compresi i magazzini, i suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione e degli immobili speciali nonché sui conduttori degli immobili non residenziali, attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili;	NO	/
41.	esercita la vigilanza sull'inquilinato e sugli utenti di beni immobili dell'Istituto attraverso anche il controllo periodico incrociato con l'inventario dei beni immobili e dell'anagrafe dell'utenza;	NO	/
42.	effettua, in presenza di occupazioni senza titolo, di inadempienze degli inquilini e utenti di beni immobili o di fatti irregolari relativi all'occupazione, all'uso ed alla conduzione degli immobili, tutti gli adempimenti amministrativi tendenti al ristabilimento della regolarità e, in caso di inefficacia, persegue, la revoca dell'assegnazione e/o del contratto, acquisendo tutti gli elementi per le azioni giudiziarie;	NO	/
43.	cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive degli alloggi;	NO	/
44.	emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di occupazione abusiva;	SI	50
45.	organizza e presiede alle attività di sgombero di persone e cose da immobili abusivamente occupati;	NO	/
46.	attua l'attività tecnica necessaria all'assunzione in consistenza degli immobili, predispone tutta la documentazione tecnica necessaria per la stipula dei contratti di vendita;	NO	/
47.	cura i rapporti con gli organismi di Polizia giudiziaria e di Polizia Municipale dei Comuni in ordine ad occupazioni abusive del patrimonio non residenziale;	NO	/
48.	effettua le visure catastali degli immobili;	SI	100
49.	tiene ed aggiorna l'archivio dei documenti catastali;	SI	70
50.	emette le diffide, contestazioni e segnalazioni in caso di uso improprio dell'immobile locato, oppure di abusivismo edilizio		

	dell'occupante;	SI	50
51.	istruisce le pratiche afferenti alle richieste di affitto e gestione dei suoli di proprietà dell'Istituto, degli immobili ad uso diverso dall'abitazione, magazzini, locali commerciali e degli immobili speciali e predispone i relativi contratti;	SI	50
52.	cura le comunicazioni di cui alla Legge n. 191/78 alle autorità locali di pubblica sicurezza;	SI	50
53.	cura l'assicurazione degli immobili;	SI	70
54.	segue le procedure di espropriazione passiva degli immobili di competenza;	NO	/
55.	promuove la costituzione di condomini ed amministrazioni autonome;	SI	70
56.	partecipa alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Istituto;	NO	/
57.	controlla le distinte periodiche di spesa, presentate dagli amministratori dei condomini autonomi regolarmente costituiti, proponendo il pagamento delle relative quote di pertinenza dell'Istituto;	SI	70
58.	cura la formalizzazione, per gli immobili privi di amministrazione autonoma, delle carature millesimali;	NO	/
59.	fornisce i dati patrimoniali per la compilazione dei bilanci finanziari.	SI	100
60.	cura la gestione amministrativa del contratto di manutenzione del software applicativo InCasa, interfacciandosi con gli altri Responsabili di Sezione che hanno in uso il programma e con la Sezione 10 – C.E.D. che si occuperà dell'esecuzione del contratto di manutenzione, sotto l'aspetto tecnico-operativo;	SI	100
61.	effettua il rilievo e la catastazione di tutti gli immobili immessi al patrimonio dell'Ente, depositando i relativi elaborati all'Agenzia del Territorio;	NO	/
62.	effettua la redazione delle tabelle millesimali degli immobili immessi al patrimonio dell'Ente;	NO	/
63.	provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi manutentivi di aree sia libere sia da assegnare di proprietà dello IACP e degli immobili a destinazione non abitativa (locali commerciali);	SI	50
64.	provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi per interventi di facchinaggio, traslochi, spostamento masserizie, apertura e chiusura locali commerciali, assistenza alla ispezione di locali di difficile accesso;	SI	50
65.	provvede all'istruttoria per la redazione dei progetti esecutivi per la bonifica delle aree degli immobili a destinazione diversa da quella abitativa;	SI	50
66.	predispone gli atti per conferimento degli incarichi di progettazione dei progetti esecutivi manutentivi di aree di proprietà dello IACP e degli immobili a destinazione non abitativa di cui ai superiori punti;	SI	50
67.	riceve le richieste di manutenzione dallo sportello o per corrispondenza, curando l'emissione degli ordinativi di lavoro e dei rapporti di lavoro eseguiti;	NO	/
68.	cura le attività di RUP, nonché la direzione lavori, misura, contabilità dei lavori, il coordinamento per la sicurezza dei lavoratori degli interventi di cui ai superiori punti.	SI	50

MACROFUNZIONI Sezione 10 – C.E.D. e Servizi informatici:

	MACROFUNZIONI	SMARTABILITA'	%
1.	Gestisce il sito istituzionale dell'Ente sotto l'aspetto organizzativo e gestionale: cura l'analisi e le implementazioni alla struttura del back-end e del front-end; crea e gestisce i profili utenti; esegue implementazioni e modifiche alle strutture di pubblicazione del sito sia sulla homepage sia nelle varie sezioni; cura i rapporti tecnici e amministrativi con la ditta che si interessa della gestione in hosting del sito e del database; si interessa del rinnovo del contratto di hosting del sito e del database; fa proposte di aggiornamento del sito riguardo a sopravvenute esigenze tecniche e amministrative; effettua le previsioni di spesa riguardo la gestione del sito;	SI	100
2.	esegue la pubblicazione, nella sezione "Albo Pretorio OnLine" organizzata per tipologie, degli atti soggetti a pubblicità legale così come stabilito dall'art. 32 della Legge n. 69 /2009 e dell'art. 12 comma 3 della L.R. n. 5 del 05 aprile 2011, riguardo alle richieste di pubblicazione, pervenute mediante modalità informatica, di tutte le notizie necessarie che sono prodotte dalle Sezioni. Si attiene ai fini delle pubblicazioni al regolamento interno che stabilisce quali siano le notizie soggette a pubblicità legale e a quanto previsto dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID - Presidenza del Consiglio dei Ministri) del maggio 2016. A tal proposito, a norma del capitolo 10 delle linee guida AgID riceve richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica con allegato il documento da pubblicare da parte del Responsabile del procedimento della sezione competente (cap. 5 AgID) già predisposto per la protezione dei dati personali, ai sensi del capitolo 15, punto 2 delle linee guida AgID;	SI	100
3.	con riferimento al Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione è nominato il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito che coincide con la figura del Responsabile della Sezione 10, il quale avrà il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sullo stesso sito. Il Responsabile deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni online, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione. E' chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti, la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. In linea di massima così come previsto dal capitolo 5 AgID dovrà: a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione; b) inviare la referta di pubblicazione; c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati. In caso di assenza potrà delegare tale funzione ad altro componente interno alla Sezione;	SI	100
4.	pubblica tutte le notizie relative agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.lgs. n. 97/2016 che riceve		

	nel rispetto di tutte le norme vigenti dal Responsabile della trasparenza o ai Responsabili di Sezione nella qualità di referenti per la trasparenza; si attiene ai fini delle pubblicazioni al regolamento interno e alle Leggi vigenti e alle linee guida emesse dall'ANAC; riceve richiesta di pubblicazione esclusivamente in modalità informatica con allegato il documento da pubblicare da parte del Responsabile del procedimento già predisposto per la protezione dei dati sulla privacy così come specificato dal Regolamento UE 2016/679;	SI	100
5.	il Responsabile della Sezione 10 o un suo delegato, dà supporto, alle varie Sezioni che gestiscono specifici applicativi nei rapporti con i partner informatici svolgendo il ruolo di Responsabile dell'esecuzione del procedimento così come previsto dal D.lgs. n. 50/2016;	SI	50
6.	cura la creazione degli account di posta elettronica ordinarie e Pec. con dominio "iacp.pa.it.";	SI	100
7.	cura i collegamenti di gran parte dei colleghi autorizzati al traffico verso internet;	SI	50
8.	riscontra, analizza e s'interfaccia con il servizio tecnico dell'operatore telefonico che fornisce il collegamento della linea dati;	SI	50
9.	rileva anomalie sulla rete LAN cercando di risolverle con l'ausilio del personale interno alla Sezione o contattando apposite ditte specializzate del settore;	SI	50
10.	gestisce i software applicativi in gestione alla Sezione curando i rapporti con i consulenti esterni;	SI	100
11.	predisporre, in assenza di personale interno, apposito procedimento da inviare alla Sezione 7 - Programmi e Contratti, per la stipula di un contratto di manutenzione, hardware e software, per i Personal Computer in dotazione all'Istituto;	SI	100
12.	gestisce i sistemi hardware e software in dotazione all'Ente (Servers) con l'ausilio di personale interno alla Sezione, nei limiti delle conoscenze, o mediante rapporti di consulenza esterna di ditte specializzate;	SI	50
13.	gestisce i software di base in gestione alla Sezione;	SI	100
14.	riceve richiesta dalle altre Sezioni per la creazione di semplici liste con dati provenienti dal Data Base dell'applicativo InCasa, per liste di maggiore importanza una volta studiata la problematica, s'interfaccia con la ditta che gestisce il programma per elaborare quanto richiesto;	SI	100
15.	effettua i salvataggi dei Data Base in uso all'Istituto in collaborazione con le altre Sezioni che hanno in uso i software applicativi (SIGECO etc.);	SI	100
16.	effettua i salvataggi delle Virtual Machine mediante apposito programma nel NAS;	SI	100
17.	esegue la conservazione dell'inventario dell'hardware e dei software di base nonché dei software applicativi su licenza in dotazione all'Istituto a seguito della rilevazione e comunicazione fatta da tutte le Sezioni;	SI	100
18.	fa l'analisi delle procedure, sotto l'aspetto dell'organizzazione e della pianificazione, e la diagnostica delle anomalie curandone la normalizzazione con l'impiego delle risorse disponibili o con l'assistenza di ditte specializzate;	SI	50
19.	collabora con i consulenti informatici esterni;	SI	50
20.	gestisce le linee VPN in dotazione all'Ente;	SI	100
21.	crea e gestisce il Controller di dominio per garantire un traffico	SI	100

	regolare e più sicuro e per la gestione delle gerarchie all'interno della rete LAN;		
22.	collabora con il Responsabile dei sistemi di pagamento PagoPa;	SI	50
23.	gestisce i rapporti con l'I.P.A. (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) aggiornando i dati costantemente i dati richiesti per la pubblicazione;	SI	100
24.	scarica, dal sito del Bancoposta, i file contenenti i versamenti effettuati dagli inquilini nei c/c nn. 6908, 114900, 6963057 e 7914 intestati all'istituto; le liste dei saldi e movimenti relativi a ogni conto corrente per i periodi di riferimento. Successivamente i file sono riversati nel Data Base e sono create apposite liste con varie tipologie di bollettini, fra cui: bollettini regolarmente letti, bollettini scartati, bollettini parzialmente-pagati, bollettini sovra-pagati e bonifici. Con l'ausilio degli applicativi tali tipologie di bollettini sono lavorati singolarmente e agganciati e riversati nell'estratto conto degli inquilini;	SI	100
25.	assiste il partner informatico per avere i dati di chiusura d'esercizio, richiesti dalla Sezione Bilancio, fornendoli alla stessa, per la compilazione dei bilanci consuntivi;	SI	100
26.	assiste il partner informatico per avere i preventivi annuali di carico fitti, richiesti dalla Sezione Bilancio, fornendoli alla stessa;	SI	100
27.	effettua la generazione e l'addebito di tutti bollettini di massa relativi agli appartamenti a seguito del calcolo effettuato dalla Sezione 9 e dalla stessa riceve la bozza delle lettere di accompagnamento e di eventuali altri allegati da inviare agli inquilini;	SI	100
28.	effettua la generazione e l'addebito di tutti bollettini di massa relativi agli immobili non residenziali, con le relative fatture (magazzini, terreni, strutture sociali e scantinati) a seguito del calcolo effettuato dalla Sezione 9 – Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio e dalla stessa riceve la bozza delle lettere di accompagnamento e di eventuali altri allegati da inviare agli inquilini;	SI	100
29.	cura l'esecuzione del contratto di manutenzione sotto l'aspetto tecnico-operativo, del software applicativo InCasa, interfacciandosi con la Sezione 9 – Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio e con le altre Sezioni che hanno in uso il programma;	SI	100
30.	effettua la stampa e imbusta tutti i bollettini di massa manualmente o a mezzo di apposita imbustatrice, in alternativa a tale procedimento, organizza in tempo utile le necessarie operazioni per l'invio all'esterno dei file, ad apposita ditta, per la stampa, l'imbustamento e il recapito;	NO	
31.	riceve richieste dalle Sezioni e in particolare dalla Sezione 9 – Gestione tecnica ed amministrativa del Patrimonio per problematiche legate all'uso del programma InCasa, una volta analizzate e non trovate soluzioni le invia, a mezzo sistema informatico tramite apposite richieste denominate "FMS", alla ditta SIGECO, proprietaria del programma, con cui l'Ente stipula, annualmente, apposito contratto di assistenza e manutenzione;	SI	100
32.	gestisce la pagina Whistleblowing - segnalazione di condotte illecite e la relativa mail segnalazioni@iacp.pa.it per poi informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;	SI	100
33.	gestisce la mail privacy@iacp.pa.it in assenza del DPO (Data Protection Officer), per poi informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;	SI	100
34.	collabora con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per		

	stipulare la griglia di rilevazione che lo stesso dovrà certificare entro il giorno 31 marzo di ogni anno così come richiesto dall'ANAC e poi pubblicare tale rilevazione nell'apposita sezione del sito istituzionale;	SI	100
35.	Gestisce ed estrapola dati dal supporto di memoria dedicato al sistema di videosorveglianza a seguito di richieste dell'autorità pubblica e autorizzazione del Direttore Generale.	SI	50

Pertanto, nella tabella che segue si sono riportate il numero di macrofunzioni per sezione, la loro smartabilità ed il numero di dipendenti che potrebbero essere destinati a lavoro agile:

Sezione	Nota prot. n°	Macrofunzioni	Smartabilità 100%	Smartabilità 70%	Smartabilità 50%	Unità di personale
1	n.4420-usc del 04.04.2022	15	5	0	5	4
2	n.4562-usc del 6/04/2022	30	0	1	8	1
3	n.4465-usc del 04.04.2022 e n.5123-usc del 19/04/2022	10	7	3	0	5
4	Interim del Direttore Generale	35	0	0	12	2
5	n.4442-usc del 04.04.2022	22	1	1	8	1
6	n.4464-usc del 04.04.2022	22	1	7	3	1
7	n.4483-usc del 05.04.2022 e n.5191-usc del 21/04/2022	53	0	3	0	4
8	n.4317-usc del 01.04.2022 e n.4566-usc del 7/04/2022	38	15	3	4	6
9	4463 del 04.04.2022	68	3	19	24	10
10	4384 del 02.04.2022	38	28	0	9	4
	sommano	317	60	37	73	38

Si osservi che le attività interamente smartabili risultano 60 su un totale di 317, vale a dire il 18,92 %.

Modalità attuative anno 2022

Il comma 3, art. 1, del DM 8 ottobre 2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la determinazione delle modalità e dei criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come già esposto si è proceduto ad una ricognizione presso i responsabili di sezione per individuare le posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in modalità agile, fermo restando che devono ricorrere le 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;
- deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale che si occupa di manutenzione negli immobili di proprietà e/o in gestione I.A.C.P. (fase di ricezione delle segnalazioni, sopralluoghi immobili, ecc.);
- personale che si occupa di attività ispettiva/tecnica negli immobili di proprietà e/o in gestione I.A.C.P.;
- personale assegnato ai servizi di portierato, gestione autovetture ente, autisti;
- personale impegnato in attività di cantiere (direttore dei lavori, ispettori di cantiere, coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, addetti alla contabilità);
- personale che assiste alla stipula degli atti di cessione immobili;
- personale che si occupa della ricezione e protocollazione della corrispondenza cartacea;
- tutte le altre attività riportate nelle schede delle singole sezioni ed indicate come NON smartabili.

Nel corso delle riunioni propedeutiche si è evidenziato che molte attività non risultano al momento smartabili poiché gli archivi dell'Istituto per la gran parte sono ancora cartacei (patrimonio, amministrativo, personale).

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo pieno; a regime può essere fruito per un massimo di una giornata a settimana, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro; inoltre, al momento non esiste una dotazione tecnologica che possa essere fornita al lavoratore agile; cosicché il lavoratore che chieda di far ricorso al lavoro agile dovrà,

almeno per il momento, utilizzare la propria attrezzatura e la propria connessione internet.

Come prima evidenziato si è determinato che le attività interamente smartabili risultano 60 su un totale di 317, vale a dire il 18,92 %.

Pertanto, dall'analisi compiuta come sopra riportata, l'amministrazione intende consentire lo svolgimento del lavoro agile da parte del personale individuato dai responsabili di sezione e per lo svolgimento di attività smartabili come sopra indicate, per un numero di giorni pari ad un massimo di 2 alla settimana.

Requisiti tecnologici

Durante lo svolgimento del LAS le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

1. la connessione tramite applicativo o rete VPN al server dell'ente: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio
2. l'utilizzo di cartelle condivise sul server dell'ente, di applicativi residenti sul server dell'Istituto e applicativi web
3. il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti
4. l'utilizzo della piattaforma ZOOM per le riunioni e la formazione a distanza
5. l'utilizzo di smart phone di servizio laddove già in uso

Per il proseguo dello svolgimento in modalità agile le tecnologie come sopra evidenziate continueranno ad essere utilizzate; dovrà comunque essere programmata l'implementazione della dotazione tecnologica per quel che riguarda i dispositivi da fornire ai lavoratori "agili".

Formazione

Occorre altresì evidenziare la necessità di predisporre corsi di formazione.

La formazione dovrà riguardare le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile
- l'acquisizione di nuove competenze digitali
- la nuova cultura manageriale: il lavoro per obiettivi, la fiducia e la delega
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi familiari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ec.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili
- metodi e soluzioni per evitare i rischi sopra descritti o nuovi modi di comunicare e collaborare o linguaggio chiaro e inclusivo o le dinamiche dei gruppi e il dialogo organizzativo o l'inclusione delle diversità o come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo.

Dirigenti e posizioni organizzative

I dirigenti e le posizioni organizzative hanno il compito di:

- valutare in concreto, per ciascun lavoratore, la compatibilità delle attività con il lavoro agile;
- fissare e condividere gli obiettivi da raggiungere attraverso il lavoro agile;
- monitorare il raggiungimento degli obiettivi;
- favorire la crescita professionale e organizzativa attraverso una revisione critica e evolutiva dei processi di lavoro;
- garantire un buon funzionamento dei team di lavoro.

In futuro l'ente prevede di creare le condizioni organizzative per far emergere il potenziale dell'innovazione digitale, focalizzandosi su tutti destinatari dei servizi. Dovrà quindi essere programmata l'attività di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, ed avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

Il patto comportamentale e valoriale

L'introduzione del lavoro agile impone un ripensamento dei ruoli, delle responsabilità e delle dinamiche dei gruppi di lavoro, ormai costituiti in modo ibrido da lavoratori agili e lavoratori in presenza. La forma ibrida dei gruppi richiede una ridefinizione dei tempi e degli obiettivi ed un aumento della fiducia e della collaborazione tra team e singoli. Già nel codice di comportamento vigente è prevista, all'art. 16, una specifica clausola che sancisce i comportamenti da osservare durante l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Le modalità operative del presente POLA sono riportate in dettaglio nell'allegato "Disciplinare per il lavoro agile nell'I.A.C.P. della provincia di Palermo".

Si ritiene che sarà necessaria una fase di *start-up* che fornirà indicazioni per l'applicazione a regime del POLA.

Disciplinare per il lavoro agile dei dipendenti dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Istituto. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalente in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: I.A.C.P. della Provincia di Palermo

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. nella disponibilità al dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2- Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del I.A.C.P. della Provincia di Palermo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Istituto ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice

di comportamento dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo.

Art. 3 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'I.A.C.P. della Provincia di Palermo a tempo determinato (con contratto di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità previste nel POLA, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalente in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, dopo aver acquisito il necessario supporto dal rispettivo responsabile di Sezione, che dovrà a sua volta indicare l'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, indicando anche la cadenza (settimanale, bisettimanale, mensile).

Verrà data la precedenza in funzione delle seguenti condizioni:

- ☐ **Lavoratore fragile:** soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ***ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104,***
- ☐ **Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ **Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- ☐ **Lavoratrici in stato di gravidanza;**
- ☐ **Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Palermo,** tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- ☐ **Lavoratori/trici con figli di età inferiore a 12 anni,** con priorità per il genitore unico o vedovo.

Il dirigente potrà apportare le modifiche che riterrà più opportune e trasmetterà la documentazione necessaria alla Sezione Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. Tale accordo dovrà poi essere rubricato al protocollo "Contratti" dell'Ente e approvato con apposito atto amministrativo; dopo tali adempimenti la sezione personale provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;

- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di sezione o dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 - Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede dell'Ente, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicate alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Dirigente, il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore anche alla Sezione Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le

malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Istituto come previsto dall'art 12 del presente disciplinare.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di attività standard: 7.30 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.15 alle 13.15 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora e trenta, indicativamente dalle 14.45 alle 16.00;
- fascia di disconnessione standard: 19.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza in ufficio per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 - Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione può dotare il personale da destinare a lavoro agile di dispositivi portatili; qualora ciò non fosse possibile il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione eventualmente fornita da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche dei software da utilizzare, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'I.A.C.P. ed ogni altro software necessario per la prestazione lavorativa. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **NON** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede dell'Istituto.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'I.A.C.P.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Istituto danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei

locali dell'ente. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore, al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'I.A.C.P..

Allegato A : Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a _____

il _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o Direttore Generale _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare il Disciplinare per il lavoro agile dell'I.A.C.P. di Palermo di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

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

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno specifico su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati (salvo diverse indicazioni emergenziali) per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

OPPURE da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la seguente dotazione (barrare casella relativa):

[] strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'I.A.C.P. di Palermo e il software di autenticazione.

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI ☐ NO ☐.

- Luoghi di lavoro prevalente:

Residenza: _____

Domicilio: _____

Eventuale altro indirizzo: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle _____ alle _____

- La fascia di disconnessione è dalle 19.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

- Deviazione di chiamata: SI ☐ NO ☐.

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

- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso gli uffici dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'I.A.C.P..

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile dell'I.A.C.P. di Palermo contenuto nel POLA approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

ALLEGATO B

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori dell'IACP 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 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, le sostanze e i preparati pericolosi, 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 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 imminente, 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. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e

l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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 il lavoratore agile.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- 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 lavoro agile 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 I

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

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

- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori

destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto

un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

 - 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 poggipiedi 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 posizzarli 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 combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (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 del 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.

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C);

possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

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.

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

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

Firma del Datore di Lavoro

ALLEGATO C

Al Direttore Generale

E p.c. alla Sezione 2 Personale

SEDE

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Disciplinare per il lavoro agile dei dipendenti dell'I.A.C.P. della Provincia di Palermo approvato con

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso (indicare la Direzione/sezione di appartenenza) _____

con Profilo di _____

Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso l'I.A.C.P. della Provincia di Palermo in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

☐ Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ☐ **Lavoratore fragile:** soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ **Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ **Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno

della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

☐ **Lavoratrici in stato di gravidanza;**

☐ **Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Palermo,** tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

-di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con _____

-di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;

-di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato B del citato Disciplinare.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo

(barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

☐ Residenza _____.

☐ Domicilio _____.

☐ Altro luogo (da specificare)

Firma
