

COMUNE DI FONTAINEMORE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA
PERFORMANCE

Triennio 2022 - 2024

INDICE

Sezione I – Informazioni generali

Capitolo I – Premessa

Capitolo II – Presentazione del Piano in coerenza con gli strumenti di programmazione

Capitolo III – Finalità del piano

Capitolo IV - Informazioni di rilievo per i cittadini e gli stakeholders

Capitolo V – Documenti di programmazione dell’Ente

Sezione II – Il Piano Esecutivo di Gestione

Quadro normativo

Sezione III – Il Piano della Performance

Capitolo I – Introduzione

Capitolo II – Aree strategiche e obiettivi

Capitolo III – Misurazione della performance

Sezione IV – Il Piano di organizzazione del lavoro agile

SEZIONE I – INFORMAZIONI GENERALI

Capitolo I – Premessa

Il piano ha una funzione di programmazione e nello stesso tempo vuole mettere a disposizione informazioni, idee e progetti per consentire di comprendere come si sta svolgendo il lavoro del Comune di Fontainemore, per controllare se le risorse umane e finanziarie siano utilizzate nel migliore dei modi, per suggerire nuove strade per migliorare.

Il d.lgs. 150/2009 ha disciplinato il ciclo della performance per le amministrazioni pubbliche, che si articola in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti (v. in particolare l'art. 4 c. 2).

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

A seguito delle modifiche apportate al d.lgs. 150/2009 dal d.lgs. 74/2017 (cd. decreto Madia), sono state introdotte nel Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (SMVP) alcune novità, recepite per le parti di riferimento.

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (in ultimo, le linee guida n. 1/2017, rivolte ai Ministeri), entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con il presente documento il Comune di Fontainemore individua:

- il ciclo di gestione, con raccordo tra i fondi assegnati ai responsabili di spesa/entrata e gli obiettivi da perseguire nel contesto della missione della vision dell'ente e del DUP – Documento Unico di Programmazione;
- gli indirizzi e gli obiettivi strategici;
- gli obiettivi di performance organizzativa dell'ente;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il presente piano si riferisce al triennio 2022/2024, mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2022 e verranno aggiornati di anno in anno.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente piano è rivolto sia al personale dell'ente, sia ai cittadini, perseguendo obiettivi di leggibilità e affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile semplice e non burocratico; l'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune.

Capitolo II – Presentazione del Piano in coerenza con gli strumenti di programmazione

L'articolo 11 del vigente regolamento di contabilità recante "Piano esecutivo di gestione o documento equivalente" prevede espressamente che: *"Ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del d.lgs. 267/2000, la Giunta comunale adotta il Piano esecutivo di gestione o documento ad esso equivalente entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione"*.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 09 del 14 aprile 2022 si è proceduto ad approvare il bilancio pluriennale 2022/2024.

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione, il Piano della Performance, affinché qualsivoglia cittadino possa conoscere i progetti e gli obiettivi che l'Amministrazione si è prefissata di raggiungere e pertanto il piano deve essere redatto in maniera sintetica, comprensibile e sufficientemente chiaro pur nella complessità delle argomentazioni trattate. La misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti da una pubblica amministrazione costituiscono un atteggiamento culturale in fase di continua evoluzione, soprattutto alla luce del processo di integrazione europea, facilitando confronti sulla qualità e pertinenza dei servizi pubblici.

Il piano, quindi, oltre ad essere un documento di programmazione e comunicazione, così come previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 è da considerarsi come guida per orientare l'azione amministrativa e costituisce altresì l'impegno che l'Amministrazione assume verso i cittadini.

La redazione del Piano della performance (di seguito Piano) è prevista dall'articolo 10 "Piano della performance e Relazione sulla performance" del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (cosiddetta "Riforma Brunetta"), del quale si riporta il c. 1, lett. a): "1. *Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'art. 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziario e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori*".

Il nuovo modello prevede che la performance organizzativa dell'ente nel suo complesso sia orientata al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance; gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono i risultati che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella mission e nella vision.

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

- a) **rilevanza** dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.
- b) **misurabilità** dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.
- c) **controllabilità** dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.
- d) **chiarezza** del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31

gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della *performance*.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, 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.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA definisce 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.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi della cosiddetta "Riforma Brunetta" attraverso la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 che, al capo IV rubrica "Trasparenza e valutazione della performance". La predetta riforma si inserisce in un momento storico in cui la performance della pubblica amministrazione è percepita come insoddisfacente e tale percezione deriva, paradossalmente, non da informazioni tratte da sistemi di misurazione e valutazione dei risultati, bensì da condizioni di opacità, conoscenza parziale o scorretta della natura e del livello dei risultati che le amministrazioni producono.

Performance richiama al tempo stesso il potenziale, l'azione e il risultato ottenuto. Non sono previste sanzioni a carico degli enti inadempienti rispetto al dettato legislativo di cui sopra, ma l'assenza di specifiche sanzioni non toglie comunque nulla alla rilevante importanza di questo documento programmatico.

Il Piano disciplinato dall'articolo 10 del d.lgs. 150/2009 è lo strumento che ha dato avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento, come si è già ricordato, programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi, indicatori e target, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare, successivamente, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. La finalità principe del piano della performance è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione dello stesso. Ulteriore finalità del piano è assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel piano è esplicitato il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

A decorrere dal 1° gennaio 2016 sono entrati in vigore, anche in Valle d'Aosta, i nuovi sistemi contabili disciplinati dal d.lgs. 23.06.2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", in attuazione della riforma della contabilità pubblica prevista dalla legge n. 196/2009 e di quella federale prevista dalla legge n. 42/2009.

L'introduzione del comma 3-bis, all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ultimo periodo recante "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati organicamente nel PEG", è da leggersi quale semplificazione dell'utilizzo degli

strumenti di programmazione. Il presente documento, nel rispetto del dettato legislativo sopracitato, comprende quindi il PEG e il Piano della Performance.

Capitolo III – Finalità del Piano

Il Piano:

- è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance;
- è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target;
- individua le modalità attuative del lavoro agile; - definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;
- è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità, e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance;
- è lo strumento fondamentale per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance.

Capitolo IV – Informazioni di rilievo per i cittadini e gli stakeholders:

Il contesto esterno

Il Comune di Fontainemore, situato a 760 m. s.l.m., si trova in Valle d'Aosta, nella Valle del Lys (detta anche Valle di Gressoney), ha una superficie di circa 32 kmq. e conta circa 420 abitanti. E' una località con spiccate caratteristiche di ruralità che conserva intatti valori paesaggistici, naturalistici ed architettonici, con varie iniziative a favore del turismo soprattutto quello naturalistico visto che nel Vallone del Vargno si trova la Riserva naturale del Mont Mars, che con i suoi numerosi laghi e ambienti tipici dell'arco alpino offre molte possibilità di escursioni.

Il comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, secondo i principi della Costituzione, dello Statuto speciale, delle leggi dello Stato, di quelle della Regione Autonoma Valle d'Aosta, dello Statuto comunale e dei regolamenti.

La legge regionale 54/1998 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta, e la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane)" disciplina le modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale.

Il Comune di Fontainemore è dotato di uno Statuto Comunale approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 in data 23.01.2003 e s.m.i. che rappresenta la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare specifica le finalità istituzionali dell'ente, le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti e della partecipazione popolare.

Ai sensi degli artt. 8 e 9 della legge Regionale 06/2014 il Comune di Fontainemore fa parte della Unité des Communes valdôtaines Mont Rose, la quale associa Comuni contermini che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comuni. Tutti i Comuni che appartengono a una Unité devono concorrere al funzionamento della stessa.

Attività

Lo Statuto comunale all'articolo 2 elenca i principi fondamentali a cui il Comune deve attenersi nello svolgimento delle sue attività e più precisamente:

- 1) la comunità di Fontainemore, organizzata nel proprio comune che ne rappresenta la forma associativa, costituisce l'ente locale, autonomo e democratico che la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo i principi della costituzione, delle leggi dello stato e di quelle regionali.
- 2) L'autogoverno della comunità si realizza con gli organi, gli istituti così regolamentati dal presente statuto, dai regolamenti, dalle leggi dello Stato e della Regione Valle d'Aosta.
- 3) Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria e amministrativa, nonché impositiva, nei limiti fissati dalle leggi e nell'ambito dei propri regolamenti e delle norme di coordinamento della finanza pubblica.
- 4) Il Comune è titolare di funzioni amministrative proprie, esercita le funzioni ad esso attribuite dallo stato e dalla regione, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi statali e regionali, provvede, secondo le sue competenze, alla loro specificazione e attuazione.
- 5) Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la comunità e il territorio comunale, considerate per settori organici, inerenti agli interessi e allo sviluppo della propria comunità, con particolare riferimento ai settori dei servizi sociali, dell'assetto e utilizzo del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.
- 6) Il Comune per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con la regione, la comunità montana e gli altri comuni.
- 7) Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale e regionale possono essere trasferite o delegate al Comune dalla legge statale o regionale che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.
- 8) Le funzioni trasferite o delegate dalla Regione sono esercitate in conformità ai principi del presente statuto, con osservanza degli obblighi finanziari e organizzativi, nonché delle modalità di esercizio stabilite con legge regionale.
- 9) Il Comune, nell'ambito dei principi summenzionati, può definire le proprie strutture amministrative per lo svolgimento delle funzioni relative ai propri interessi e al proprio sviluppo.
- 10) I rapporti tra il Comune, gli altri comuni, la comunità montana e la regione sono fondati sul principio della pari dignità istituzionale e su quello della cooperazione.

Il Comune persegue inoltre con la propria azione i seguenti fini (articolo 3 comma 4 e 5):

- a. Il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito nonché il pieno sviluppo della persona umana, alla luce dell'uguaglianza e della pari dignità sociale dei cittadini;
- b. la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo;
- c. il sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato;

- d. la tutela e lo sviluppo delle consorzierie nonché la protezione e il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime, promuovendo a tal fine l'adeguamento degli statuti e dei regolamenti delle consorzierie alle esigenze delle comunità titolari;
- e. la salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio come elemento fondamentale della propria attività amministrativa;
- f. la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni, dei dialetti e delle consuetudini locali, anche in collaborazione con i Comuni vicini e con la Regione;
- g. la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche e amministrative degli enti locali, della Regione e dello Stato.

Il Comune partecipa alle associazioni nazionali, regionali ed internazionali degli enti locali, nell'ambito dell'integrazione europea ed extra-europea, per la valorizzazione del ruolo essenziale dei poteri locali e autonomi.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "Contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli *indirizzi generali di governo* che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'elezione.

Esso costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il D.U.P.

Il contesto interno

Nell'anno 2016, gli enti locali valdostani sono stati tenuti ad affiancare alla contabilità finanziaria vigente in Valle d'Aosta, a soli fini conoscitivi, il sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario, sia sotto il profilo economico-patrimoniale, così come previsto dall'articolo 3, comma 12, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

La norma succitata dispone che «l'adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e il conseguente affiancamento della contabilità economico-patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'articolo 2, commi 1 e 2, unitamente all'adozione del piano dei conti integrati di cui all'articolo 4, può essere rinviata all'anno 2016, con l'esclusione degli enti che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione di cui all'articolo 78».

Con l'accordo firmato il 21 luglio 2015, in materia di finanza pubblica, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Regione autonoma Valle d'Aosta, si sono impegnati ad assicurare l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 nei confronti della Regione e degli enti locali, con norma di attuazione, nei termini indicati dal medesimo decreto per le Regioni a statuto ordinario, posticipati di un anno.

Tutti gli Enti Locali Valdostani sono pertanto chiamati, dal 2016, ad attenersi ai nuovi principi contabili derivanti dall'applicazione del d.lgs.118/2011, e alla stesura del Bilancio secondo la nuova struttura per Programmi e Missioni,

scardinando un sistema vigente da decenni che prevedeva una struttura sostanzialmente libera da vincoli. Questo principio di “uniformità” tra tutti gli Enti del territorio nazionale è stato dettato dalla necessità di dare corpo al cosiddetto principio del “consolidamento” dei conti pubblici.

I nuovi principi hanno l’obiettivo di avvicinare il momento in cui l’obbligazione è esigibile (sia per le Entrate, sia per le Spese) e quello in cui avviene la relativa movimentazione monetaria, quindi sostanzialmente ridurre la “massa” di residui attivi e passivi iscritti nei bilanci degli Enti Locali, rendendo nel contempo più stringente il concetto di “residuo”.

La gestione politica

Ai sensi dell’articolo 10 dello Statuto dell’Ente sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Il Consiglio comunale rappresenta l’intera comunità locale, stabilisce gli indirizzi di governo ed esercita una funzione di controllo politico – amministrativo sull’attività del Comune. Ha, inoltre, autonomia organizzativa e funzionale. (Articolo 11 “Consiglio comunale” dello statuto comunale).

Il Consiglio in particolare ha competenza inderogabile per i seguenti atti fondamentali, ai sensi dell’articolo 21, comma 1 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54:

- a) esame della condizione degli eletti;
- abis) elezione del Sindaco e della Giunta, ivi compreso il vicesindaco;
- b) approvazione degli indirizzi generali di governo;
- c) elezione della commissione elettorale comunale;
- d) statuto dell’ente e delle associazioni dei comuni di cui l’ente faccia parte;
- e) regolamento del consiglio;
- f) bilancio preventivo e relative variazioni;
- g) rendiconto;
- gbis) regolazione dei servizi pubblici locali di cui agli articoli 113 bis della l.r. 54/98 e individuazione delle loro forme di gestione;
- h) costituzione e soppressione delle forme associative di cui alla parte IV della l.r.07.12.1998 n. 54;
- i) istituzione e ordinamento dei tributi;
- j) adozione dei piani territoriali e urbanistici;
- k) nomina dei propri rappresentanti presso enti, organismi e commissioni.
- l) Determinazione delle indennità e gettoni di presenza degli amministratori;
- m) esercizio in forma associata di funzioni comunali;
- n) approvazione delle convenzioni di cui agli artt. 86 e 87 della l.r. 54/98;

Il Consiglio è altresì competente ad adottare i seguenti atti:

- a) i regolamenti comunali, ad eccezione di quello sull’organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) i progetti preliminari di opere pubbliche;
- c) le proposte da presentare alla Regione al fine della programmazione economica, territoriale e ambientale o ad altri fini stabiliti dalle leggi dello stato o della regione;
- d) la dotazione organica del personale;
- e) l’istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione;
- f) la partecipazione a società di capitali;
- g) la contrazione di mutui e l’emissione di prestiti obbligazionari, non espressamente previsti da atti fondamentali del Consiglio;
- h) la determinazione dei criteri generali delle tariffe per la fruizione di beni e servizi;
- i) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate;

- j) l'individuazione delle forme di gestione dei servizi pubblici locali di cui all'art. 113 l.r. 07.12.1998 n. 54;
- k) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune;
- l) la nomina della commissione edilizia;
- m) gli statuti delle aziende speciali;
- n) la determinazione delle aliquote o detrazioni tributarie;
- o) i pareri sugli statuti delle consorzierie.

La Giunta comunale è l'organo esecutivo e di governo del Comune.

Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. E' composta dal sindaco, dal vicesindaco e da non più di quattro assessori.

La Giunta determina i criteri e le modalità di attuazione dell'azione amministrativa per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi del Comune, nel rispetto degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio.

La Giunta adotta tutti gli atti di amministrazione, nonché tutte le deliberazioni che non rientrano nella competenza degli altri organi comunali, del segretario comunale, degli altri dirigenti e dei responsabili dei servizi, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

La Giunta svolge le attribuzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi con cui specifica il fine e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei e i criteri cui devono attenersi gli uffici nell'esercizio delle proprie competenze esecutive e di gestione loro attribuite dalla legge statale e regionale, nonché dallo statuto.

In particolare, la Giunta nell'esercizio delle sue competenze esecutive e di governo svolge le seguenti attività:

- a) riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e sull'esecuzione dei programmi, attua gli indirizzi generali e svolge attività di impulso nei confronti dello stesso;
- b) propone gli atti di competenza del consiglio;
- c) approva i progetti definitivi ed esecutivi, e i provvedimenti che comportano autorizzazioni di spesa;
- d) svolge attività di iniziativa, impulso o raccordo con gli organi di partecipazione;
- e) individua i soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad esclusione dei casi ricadenti nella competenza degli organi amministrativi ai sensi dell'art. 14 della l.r. 18/99;
- f) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni;
- g) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- h) vigila sugli enti, aziende e istituzioni dipendenti o controllati dal Comune;
- i) in base a specifico regolamento comunale, può adottare particolari forme di tutela della produzione tipica locale agricola ed artigianale;
- j) nomina i rappresentanti del Comune sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio; dette nomine devono essere effettuate entro 45 giorni dal suo insediamento, ovvero entro i termini di decadenza del precedente incarico;
- k) adotta il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;

- l) conferisce incarichi di collaborazione, di consulenza di progettazione e di direzione lavori a esperti di comprovata competenza professionale, esterni all'amministrazione comunale.
- m) decide in ordine a controversie sulle competenze funzionali, insorte fra gli organi gestionali dell'Ente;

Ai sensi dell'articolo 46, comma 5 della legge regionale 07.12.1998, n. 54, la Giunta comunale può adottare atti di natura gestionale, ossia tutti gli atti amministrativi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati e attribuiti all'organo esecutivo degli atti di programmazione. A tal fine alla Giunta comunale possono essere assegnate quote di bilancio.

Il Sindaco rappresenta la comunità e l'Amministrazione comunale. Il Sindaco è il capo del governo locale e come tale esercita funzioni di rappresentanza, presidenza, sovrintendenza e amministrazione.

Il Sindaco esercita le seguenti competenze:

- a) rappresenta il comune ad ogni effetto di legge ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dell'ente;
- b) sovrintende alle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune ed esercita quelle conferitegli dalle leggi, dallo statuto comunale o dai regolamenti;
- c) presiede il Consiglio e la Giunta comunale;
- d) coordina l'attività dei singoli assessori;
- e) può sospendere l'adozione di specifici atti concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori all'uopo delegati;
- f) nomina e revoca il segretario comunale con le modalità previste dalla legge regionale;
- g) sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti;
- h) nomina e revoca, con le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- i) può delegare propri poteri ed attribuzioni agli assessori ed ai funzionari nei limiti previsti dalla legge;
- j) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici, sentita la giunta;
- k) convoca i comizi per i referendum previsti nello statuto;
- l) adotta ordinanze ordinarie finalizzate all'attuazione di leggi o regolamenti; emana altresì ordinanze contingibili ed urgenti ai sensi dell'art. 28 l.r. 07.12.1998, n. 54;
- m) emette provvedimenti in materia di occupazione di urgenza e di espropri;
- n) provvede, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio, nonché valutate eventuali istanze presentate dai

cittadini ai sensi dell'art. 46, a coordinare ed organizzare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici al fine di armonizzare l'apertura dei medesimi con le esigenze complessive e generali degli utenti;

- o) provvede, nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio e d'intesa con i responsabili competenti delle amministrazioni interessate, a coordinare e riorganizzare gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- p) determina di agire e resistere in giudizio per conto e nell'interesse del comune;
- q) partecipa al consiglio permanente degli enti locali;
- r) stipula i contratti rogati dal Segretario quando non sono presenti altre figure dirigenziali.

Gli uffici

Il Comune di Fontainemore esercita le sue funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso forme di gestione associata di servizi che attraverso la partecipazione a società e consorzi, secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato e si articola nel seguente modo:

- a) i servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente;
- b) gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste.

La struttura organizzativa del Comune di Fontainemore è articolata nelle seguenti aree funzionali:

1. AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

Responsabile Segretario Comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizi segreteria
- b) servizi demografici
- c) servizi anagrafici e di stato civile
- d) leva
- e) servizi statistici
- f) servizio protocollo e archivio
- g) servizio commercio
- h) servizi scolastici
- i) servizi socio assistenziali (assegni maternità, emergenza abitativa, varie assistenziali)
- j) gestione personale
- k) servizi cimiteriali
- l) refezione scolastica

2. AREA CONTABILE

Responsabile Segretario Comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizio finanziario
- b) servizi tributari

3. AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile Funzionario Responsabile Ufficio tecnico

Geom. Paolo NOASCONE

- a) servizio edilizia privata
- b) servizio opere pubbliche
- c) servizi di manutenzione fabbricati e manufatti
- d) servizio espropri
- e) protezione civile

4. AREA VIGILANZA

Responsabile Segretario Comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizi di vigilanza

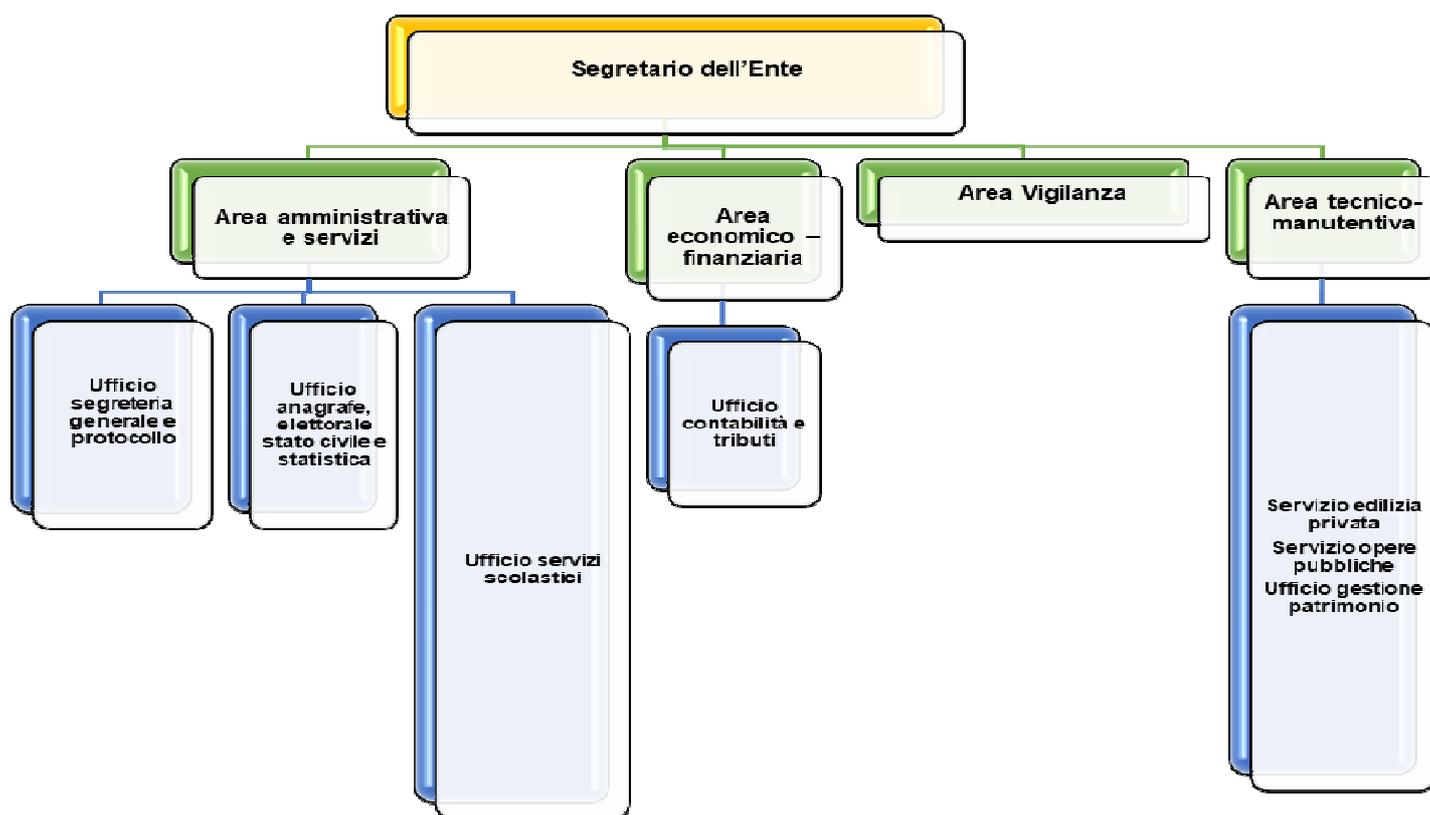
Il personale

La dotazione organica dell'ente, alla data del 1° gennaio 2022, è così strutturata:

<i>Categoria – posizione economica</i>	<i>Dipendenti</i>	
	<i>a tempo indeterminato</i>	<i>a tempo determinato</i>
B1	0,5	
B2	2*	
B3	1	
C2	3*	
D	3**	

*Di cui uno vacante

** di cui uno in aspettativa non retribuita in quanto nominato Segretario di Ente locale.



Le funzioni di Segretario dell'Ente sono esercitate, a decorrere dal 06.05.2021, da Bieler Cinzia convenzionata con il Comune di Perloz e Lillianes con percentuale di servizio pari al 33,34% per il Comune di Fontainemore.

Le risorse finanziarie

Le risorse finanziarie disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2022/2024 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 09 del 14.04.2022 di approvazione del bilancio di previsione pluriennale dell'Ente.

Nel periodo di riferimento le entrate e le spese previste sono ripartite come di seguito:

In particolare la ripartizione delle entrate e della spesa per titoli e missioni, è così determinata:

ENTRATA				
Titolo	Descrizione	2022	2023	2024
	Fondo pluriennale vincolato	317.758,58		
Tit 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	332.999,72	316.121,40	320.834,16
Tit 2	Trasferimenti correnti	808.617,40	804.681,84	780.338,39
Tit 3	Entrate extratributarie	301.235,00	300.435,00	300.435,00
Tit 4	Entrate in conto capitale	796.598,86	1.270.517,05	186.745,50
Tit 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit 6	Accensioni prestiti	59.420,89	0,00	0,00
Tit 9	Entrate per conto di terzi	515.000,00	515.000,00	515.000,00
Totale €		3.131.630,45	3.206.755,29	2.103.353,05

U S C I T A				
Titolo	Descrizione	2022	2023	2024
Tit. 1	Spese correnti	1.419.887,12	1.391.512,24	1.384.484,55
Tit 2	Spese in conto capitale	1.173.778,33	1.270.517,05	186.745,50
Tit 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit 4	Rimborso prestiti	22.965,00	29.726,00	17.123,00
Tit 5	Chiusura anticipazioni ricevute da istituto	0,00	0,00	0,00
Tit 7	Spese per conto di terzi	515.000,00	515.000,00	515.000,00
Totale €		3.131.630,45	3.206.755,29	2.103.353,05

Riepilogo delle missioni	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Missione 01	1.261.525,49	1.302.340,00	847.340,00
Missione 02	0,00	0,00	0,00
Missione 03	0,00	0,00	0,00
Missione 04	97.772,00	93.772,00	93.772,00
Missione 05	114.512,82	0,00	0,00
Missione 06	52.050,00	52.050,00	52.050,00
Missione 07	63.200,00	63.200,00	63.200,00
Missione 08	136.736,83	400.000,00	0,00
Missione 09	271.034,15	323.741,40	152.466,16
Missione 10	532.290,99	364.049,82	311.266,27
Missione 11	5.660,00	5.160,00	4.960,00
Missione 12	22.120,00	22.120,00	22.120,00
Missione 13	0,00	0,00	0,00
Missione 14	11.615,00	11.615,00	0,00
Missione 15	0,00	0,00	0,00
Missione 16	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Missione 17	0,00	0,00	0,00
Missione 18	0,00	0,00	0,00
Missione 19	0,00	0,00	0,00
Missione 20	15.765,17	15.036,07	15.535,62
Missione 50	31.248,00	37.571,00	24.543,00
Missione 60	0,00	0,00	0,00
Missione 99	515.000,00	515.000,00	515.000,00
Totale missioni	3.131.630,45	3.206.755,29	2.103.353,05

Autonomia statutaria e normativa

L'ente si è dotato nel corso degli anni, in ottemperanza alla vigente normativa in materia, di una molteplicità di regolamenti comunali, che di seguito si elencano:

- ⇒ regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 6 del 21.01.2008;
- ⇒ regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 44 del 30.11.2000 e modificato con deliberazione del Consiglio n. 14 del 04.04.2017;
- ⇒ regolamento per le missioni degli amministratori, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 26.02.2010;
- ⇒ regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 05.03.2012;
- ⇒ regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta municipale propria, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 36 del 25.10.2012;
- ⇒ regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, ecc., approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 33 del 28.10.2011;
- ⇒ regolamento disciplina per trasporto persone mediante autoservizi pubblici non di linea, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 43 del 08.10.2007;

- ⇒ regolamento per la gestione della discarica materiali inerti, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 34 del 30.06.2005;
- ⇒ regolamento disciplinante l'uso del gonfalone e dello stemma comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 del 22.03.2005;
- ⇒ regolamento per l'organizzazione del distaccamento comunale dei vigili del fuoco volontari, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 36 del 30.11.2013;
- ⇒ regolamento comunale per l'erogazione dell'assegno post-natale, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 33 del 30.06.2005;
- ⇒ regolamento comunale del servizio di polizia locale approvato con deliberazione della giunta comunale n. 18 del 30.06.2011
- ⇒ regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di estetista approvato con deliberazione della giunta comunale n. 29 del 30.06.2005;
- ⇒ regolamento comunale per il trattamento dati sensibili giudiziari, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 66 del 27.12.2005;
- ⇒ regolamento comunale di polizia mortuaria, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 43 del 09.11.2006;
- ⇒ regolamento comunale disciplinante l'uso della platea pubblica di stoccaggio letame, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 14.03.2014;
- ⇒ regolamento comunale per la disciplina della videosorveglianza sul territorio comunale, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 21 del 21.06.2013;
- ⇒ regolamenti per la disciplina dell'imposta comunale unica, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 20.04.2016;
- ⇒ regolamento generale delle entrate, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 27.02.2018.
- ⇒ Regolamento per l'installazione di strutture temporanee-dehors, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 27.11.2018;
- ⇒ regolamento su sale giochi e spazi per il gioco, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29.07.2019;
- ⇒ regolamento per gli incentivi per funzioni tecniche di cui all'articolo 113 del d.lgs. 50/2016, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 28.11.2019;
- ⇒ regolamento per l'istituzione del registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 13.02.2020;
- ⇒ regolamento comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 13.02.2020;
- ⇒ regolamento comunale per l'aiuto alle fasce deboli per il pagamento di tributi comunali o di altre entrate di natura patrimoniale con la forma del cosiddetto baratto amministrativo, ai sensi dell'articolo 190 del Codice dei contratti pubblici d.lgs. 50/2016, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 13.02.2020;
- ⇒ regolamento privacy EU 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 12.11.2020;

- ⇒ regolamento per la disciplina dell'attività degli agenti contabili, approvato con deliberazione n. 53 del 22.12.2020;
- ⇒ regolamento comunale per la disciplina del canone unico di concessione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 29.03.2021;
- ⇒ regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI) approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 29.06.2021;
- ⇒ regolamento disciplinante lo svolgimento delle sedute in videoconferenza della Giunta comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 31.05.2021.

Il Comune è dotato dei sotto indicati strumenti urbanistici:

- P.R.G.C. approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 9007 del 06.11.1995 e s.m.i.;
- variante generale sostanziale per adeguamento alle l.r. 11/98 e 13/98 adottata con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 14.04.2009;
- P.U.D. Coumarial approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 24.05.2006;
- regolamento edilizio, ai sensi dell'art. 54, comma 5, l.r. 11/98, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 28.11.2019, nonché con delibera di riapprovazione n. 14 del 29.03.2021.

Partecipazione in società, consorzi e associazioni di Comuni

Ragione Sociale	Tipologia di attività	Quota di partecipazione e valore totale posseduto	Funzioni attributive	Attività svolte
Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta Soc. Coop. – Consortium des Collectivités Locales e la Vallée D'Aoste soc. coop. Siglabile CELVA Soc. Coop.	A.84.11.10 – Attività generali di amministrazione pubblica – Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria	1 quota, pari al 1,19% (al 31.12.2021) dell'intero capitale sociale Valore quota € 5.754,96	Ai sensi dell'articolo 4 dello Statuto del CELVA "La Cooperativa costituisce l'organismo a carattere strumentale del Consiglio Permanente degli Enti Locali, con funzioni di supporto nello svolgimento delle attività svolte dagli enti locali nell'ambito del Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta. Essa esplica la propria funzione di rappresentanza, di assistenza e di tutela degli organismi associati, con particolare riguardo alla promozione e allo sviluppo degli enti locali della Regione Autonoma Valle d'Aosta.	Ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto la Cooperativa intende svolgere le seguenti attività: a) prestare ai soci ogni forma di assistenza, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore contrattuale, amministrativo, contabile, legale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico; b) attuare le iniziative e compiere le operazioni atte a favorire l'ottimale assetto organizzativo degli enti soci, operando nei rapporti con enti e istituti sia pubblici che privati, promuovendo in particolare opportune iniziative legislative per il loro sostegno e sviluppo; c) promuovere la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento professionale degli Amministratori e dei dipendenti degli enti soci; d) assistere i soci nell'applicazione degli impegni contrattuali per il rispetto dei reciproci obblighi e diritti; e) svolgere funzioni di rappresentanza, difesa e tutela degli interessi dei soci intrattenendo, allo scopo, opportuni contatti con enti, istituzioni, uffici e organi di ogni ordine e grado; f) gestire e sviluppare l'esercizio

				in comune di sistemi informatici compresa la scelta, la produzione e/o la distribuzione di hardware e software; g) promuovere e organizzare convegni e manifestazioni di interesse comune; h) assumere dagli enti soci mandati con o senza rappresentanza per l'attuazione di progetti e iniziative d'interesse generale e/o settoriale; i) promuovere e partecipare ad azioni di partenariato nell'ambito di progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo; j) concedere, anche a terzi non soci, contributi e patrocinio per finalità di valorizzazione, di sviluppo, di miglioramento e di elevazione civica, sempre che siano rispettati i criteri per la mutualità prevalente stabiliti dalla legge.
IN.VA. S.p.A.	62.01 – produzione di software non connesso all'edizione	500 azioni, pari allo 0,0098% dell'intero capitale sociale al 31.12.2021 Valore quota azionaria € 824,45	progettazione, realizzazione e gestione di sistemi nel settore ICT (Information And Communication Technology) si rimanda allo statuto societario	espletamento dell'attività di Centrale Unica di Committenza regionale (CUC) si rimanda allo statuto societario
S.I.V. Società Idroelettrica Vargno S.r.l..	35.11.00 – produzione di energia elettrica	1 quota di € 48.800 pari all'80,00% dell'intero capitale sociale al 31.12.2021 valore quote € 1.018.807	produzione energia elettrica	produzione energia elettrica.

Il Consiglio comunale, con deliberazione n. 46 del 29.10.2015, ha approvato il piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge di stabilità per l'anno 2015. Si è proceduto altresì alla revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 24 d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 settembre 2017.

Infine, con ulteriore deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 29 novembre 2021 si è provveduto alla revisione ordinaria delle partecipazioni ex art. 20 d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal d.lgs. 16 giugno 2017, n. 100.

Piano formativo

Aspetto di tutto rilievo riveste, nell'ambito del contesto attuale, la formazione professionale del personale, che deve essere incentivata a tutti i livelli. La

formazione richiede un notevole sforzo organizzativo, atto a conciliare l'attività formativa con l'attività lavorativa.

A tal fine è incentivata la formazione a livello interno, a cura del segretario, nonché esterna, autorizzando la partecipazione a corsi di formazione organizzati in particolare dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, CELVA, soggetto a cui la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, articolo 4, comma 1, lettera a), attribuisce la competenza in merito alla formazione degli amministratori e del personale degli enti locali.

Pari opportunità

In ottemperanza alla vigente normativa, dettata dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 18/04/2019, è stato adottato il Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2019/2021, confermando l'incarico al Comitato Unico di Garanzia di dare attuazione al Piano, di elaborare eventuali revisioni e aggiornamenti e di relazionare periodicamente le attività svolte al Segretario.

Il Piano di Azioni Positive è un documento obbligatorio, ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, per le Amministrazioni che non vi provvedono.

A livello regionale, la l.r. 23 dicembre 2009, n. 53 "Disposizioni in materia di consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità", prevede all'articolo 3 che gli enti del comparto unico regionale e l'Azienda regionale sanitaria USL, adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione ad occasioni di avanzamento professionale.

L'articolo 4 della stessa legge assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli enti la loro approvazione. La legge individua quali principali obiettivi dei piani i seguenti:

1. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
2. valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
3. promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
4. facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
5. superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità, ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro"*. Le pubbliche amministrazioni devono garantire *"altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

La predetta norma ha, inoltre, disciplinato la costituzione all'interno delle amministrazioni del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti, in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

A livello regionale il Comitato Unico di Garanzia, previsto dalla l.r. 22/2010, come modificata dalla legge regionale 20 dicembre 2010, n. 45, è stato costituito in forma associata tra gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri il 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" che, tra l'altro, indica che le regioni e gli enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della legge 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida.

Nella deliberazione della Giunta regionale n. 1744 del 22 luglio 2011 l'Amministrazione, nel determinare i criteri e le modalità per la costituzione del Comitato, ha recepito l'indicazione delle linee guida nazionali anche in ordine all'operatività dei CUG in un'ottica di continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.

Con la deliberazione regionale n. 1868 del 21 settembre 2012 sono state infine definite, in accordo con tutti gli enti del Comparto, le linee di indirizzo sull'organizzazione, l'esercizio e il coordinamento dei Piani di Azioni Positive ed è per questo che il CUG di comparto ha predisposto, per creare un allineamento tra gli enti rappresentati, un Piano di Azioni Positive da adottare da parte degli Enti stessi in modo che il cammino verso le pari opportunità per tutti sia facilitato da un sentire e un lavorare comune.

Cenni in materia di anticorruzione e trasparenza, collegamento con il ciclo della performance

Ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012, c.d. "legge anticorruzione", la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione. In particolare, a decorrere del 2017, l'articolo 1, comma 8 della legge 190/2012 (come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33") prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, quale contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC.

Nel quadro normativo si evidenziano le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

La legge regionale n. 22/2010 e successive modificazioni definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali valdostani, in particolare disciplina che:

- gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, garantiscano la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il

perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Capitolo V – Documenti di programmazione dell'ente

Con l'accordo firmato il 21 luglio 2015, in materia di finanza pubblica, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Regione Autonoma Valle d'Aosta, si sono impegnati ad assicurare l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 nei confronti della Regione e degli enti locali, con norma di attuazione, nei termini indicati dal medesimo decreto per le Regioni a statuto ordinario, posticipati di un anno.

Nell'esercizio 2016 gli enti locali valdostani sono stati tenuti ad adottare la contabilità finanziaria a cui hanno affiancato, ai soli fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario, sia sotto il profilo economico-patrimoniale, così come previsto dall'articolo 3, comma 12, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

A decorrere dall'esercizio 2017 sono entrati in vigore i principi contabili contenuti nel d.lgs. 23.06.2011, n. 118 *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”* e, in particolare il principio contabile inerente la Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al decreto stesso.

In applicazione delle disposizioni previste nel suddetto principio contabile, i Comuni sono tenuti a predisporre, in luogo della previgente Relazione Previsionale e Programmatica, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

In tale contesto e nell'ottica di semplificare l'utilizzo dei sopracitati strumenti di programmazione, il legislatore nazionale ha stabilito, con il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, che ha introdotto il comma 3-bis, all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che “il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la RPP. **Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG**”.

In particolare, a decorrere dall'esercizio 2017, gli enti locali valdostani sono tenuti ad applicare, in toto, il principio contabile inerente la Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al decreto stesso.

Il punto 4.2 dell'allegato 4/1, disciplina gli strumenti della programmazione degli enti locali. Nel dettaglio:

il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2022/2024, che assume funzione autorizzatoria, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, delle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi e dai relativi riepiloghi (riepilogo generale delle entrate per titoli, riepilogo generale delle spese per titoli, riepilogo generale delle spese per missioni), e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri.

Il bilancio armonizzato è strutturato come segue:

ENTRATA:

- “Titoli” secondo la fonte di provenienza;
- “Tipologie” in base alla natura;
- “Categorie” in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto.

SPESA:

- “Missioni” che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e

- strumentali ad esse destinate e sono definite in relazione al riparto di competenze di cui agli articoli 117 e 118 del Titolo V della Costituzione;
- “Programmi” che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell’ambito delle missioni;
 - “Titoli”.

Il bilancio di previsione finanziario è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 09 del 14.04.2022

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e l’eventuale nota di aggiornamento rientrano tra gli strumenti previsti dalla normativa in materia di bilancio armonizzato degli Enti dello Stato. Il D.U.P. è uno strumento che permette l’attività di guida strategica e operativa degli Enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative e sostituisce la Relazione previsionale e programmatica, precedente documento programmatico allegato alla parte contabile del bilancio.

Il D.U.P. è redatto sulla base dei principi e con i contenuti disciplinati al punto 8 del Principio Contabile inerente la Programmazione di Bilancio e articolato in due sezioni: la Sezione Strategica e la Sezione Operativa.

Il Documento unico di programmazione (D.U.P.) è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 34 del 22.07.2021 e con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 del 29.07.2021; la nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 09 del 14.04.2022.

Il Comune di Fontainemore con deliberazione della Giunta n. 30 del 29.04.2022 ha confermato la validità del piano di prevenzione della corruzione a valere per il triennio 2021/2023 che contiene le azioni-misure da realizzare per prevenire e contrastare la corruzione nel predetto triennio.

L’integrazione del P.T.P.C con il PEG è garantita attraverso l’inserimento nel presente documento degli obiettivi quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

L’integrazione dei citati documenti di programmazione all’interno del ciclo della performance, realizzata con le modalità sopra descritte, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l’entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.

SEZIONE II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

QUADRO NORMATIVO

L’articolo 169 del TUEL approvato con d.lgs. n. 267/2000, così sostituito dall’articolo 74 del d.lgs. n. 118/2011, introdotto dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, prevede espressamente:

- 1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affidati agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
- 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate*

in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*
- 3- bis. *Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*

Il Piano Esecutivo di Gestione rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione degli enti locali in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (DUP e bilancio pluriennale), un valido strumento di "budgeting" in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione.

Ciò consente di definire preventivamente le linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi, di fissare il tempo occorrente per raggiungerli, di determinare le risorse necessarie, di valutare se gli obiettivi vengono realizzati e se l'azione programmata deve essere rivista.

Il Piano esecutivo di Gestione è uno strumento indispensabile per la direzione di tutte le attività dell'ente locale che derivano dall'esercizio delle funzioni di indirizzo proprie degli organi di governo.

Va sottolineato, comunque, che il PEG non costituisce una novità per gli enti locali valdostani. Con legge regionale 16 dicembre 1997, n. 40, vennero, infatti, introdotte a livello locale, le norme di contabilità, per i Comuni e gli altri enti locali e con successivo regolamento regionale 03 febbraio 1999, n. 1 venne approvato l'ordinamento finanziario e contabile degli enti della Valle d'Aosta.

L'articolo 31 del predetto regolamento regionale rubricato "Relazione previsionale e programmatica e piano esecutivo di gestione" disciplinava il Piano Esecutivo di Gestione, definito attraverso i centri di costo e illustrato con i fattori produttivi, al fine di meglio esplicitare gli obiettivi gestionali, nonché la determinazione delle risorse assegnate per il loro conseguimento. La legge regionale 19.12.2005, n. 34 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta (Legge finanziaria per gli anni 2006/2008). Modificazioni di leggi regionali", articolo 18, ha reso il Piano esecutivo di Gestione documento obbligatorio per tutti gli enti locali, a decorrere dal 01.01.2006.

Il relativo modello venne definito dalla Sezione Contabilità del Comitato finanza e contabilità degli enti locali e venne utilizzato dal 2006, in conformità alla deliberazione della Giunta regionale n. 1549 del 26 maggio 2006, la quale stabiliva che gli enti locali della Regione, ai fini del controllo di gestione seguissero le indicazioni contenute nel manuale per l'uso del PEG, gli aggiornamenti e le ulteriori istruzioni fornite dalla Sezione Contabilità.

Infine, con deliberazione della Giunta regionale n. 405 del 20.03.2015, venne approvato lo schema del piano esecutivo di gestione degli enti locali della Valle d'Aosta, anche ai fini della performance, ai sensi dell'articolo 35 della l.r. 22/2010.

Il concetto di performance, come rilevato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, non è la versione inglese del rendimento o della "produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica di mezzi a quella di risultato. La produttività è collegata all'efficienza, la performance è collegata ad un insieme di efficacia, efficienza, economicità e competenze. La performance

individuale esprime il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di modalità e risultato nel raggiungimento degli obiettivi. La performance organizzativa esprime il risultato dell'intera organizzazione, con tutte le sue articolazioni, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati, e in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance si valuta al fine di migliorare la qualità dei servizi e le competenze dei dipendenti

L'obiettivo principale che l'Amministrazione intende perseguire è il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti al cittadino, conciliando le esigenze di contenimento della spesa, dettate dalle minori risorse economiche disponibili, con le risorse umane a disposizione i cui carichi di lavoro sono in costante aumento, stante i molteplici adempimenti di carattere generale, posti a carico degli enti locali.

È indubbio che negli ultimi esercizi le difficoltà gestionali si sono sensibilmente incrementate, stante le continue evoluzioni normative che hanno accresciuto gli adempimenti, spesso più formali che sostanziali, posti a carico dell'ente locale. Per contro nel Comune di Fontainemore, la già ridotta dotazione organica, è stata oggetto di ulteriori riduzioni nel tempo per dimissioni, decessi, trasferimenti di personale ad altre amministrazioni e non è stato finora possibile sostituire il personale mancante per far fronte ai nuovi adempimenti.

L'individuazione degli obiettivi strategici del Comune deve pertanto tenere conto di alcuni principi cardine:

- mantenere strutture e servizi esistenti;
- innovare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione.

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi strategici è quello di finalizzare il lavoro di tutti i servizi a un unico fine: quello del risultato univoco del mantenimento del livello qualitativo dei servizi al cittadino e del rispetto, per quanto possibile, del programma di Governo dell'Amministrazione.

A fianco di quanto sopra indicato, si pone l'obiettivo della prevenzione della corruzione e lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità. Le iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo della integrità sono attuate attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), adottato dal Comune, in ottemperanza alla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché nel rispetto delle direttive dell'ANAC.

SEZIONE III – IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Capitolo I – Introduzione

Che cos'è il piano delle performance

Il piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, meglio noto come "Riforma Brunetta".

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi della "Riforma Brunetta" mediante la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 che, al capo IV rubrica "*Trasparenza e valutazione della performance*".

Il Piano, disciplinato dall'articolo 10 del d.lgs. 150/2009, è lo strumento che ha dato avvio al ciclo di gestione della performance; è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi, indicatori e i target, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La finalità principe del piano della performance è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: *qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.*

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili a un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

La comprensibilità della rappresentazione della performance è data dal legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Si tratta di rappresentare il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'attendibilità della rappresentazione della performance sussiste solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

Quadro normativo di riferimento

Disciplina nazionale

Il quadro normativo di riferimento è così articolato:

- legge 4 marzo 2009, n. 15 (*Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e all'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti*). Con tale norma, il Legislatore ha fissato alcuni principi cardine per modificare e integrare la previgente disciplina sul sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, tra i quali spiccano la programmazione preventiva e la verifica consuntiva degli obiettivi, la corrispondenza dei servizi a standard di qualità, il coinvolgimento di utenti e portatori d'interesse, la diffusione delle informazioni anche in modalità telematica, il confronto (benchmarking) tra le performance degli enti, il riordino degli organismi di valutazione;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*). Il decreto attuativo della predetta legge delega dedica alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance il Titolo II, articoli da 2 a 16, e pone a carico di ogni pubblica amministrazione il compito di misurare e valutare la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle unità organizzative (o aree di responsabilità) in cui esso si articola e ai singoli dipendenti. L'adozione di un documento programmatico triennale, denominato "Piano della performance" è prescritta dall'articolo 10,0 comma 1, lettera a).

E' utile rammentare che il decreto legislativo 150/2009 reca due disposizioni a salvaguardia delle prerogative ordinamentali e statutarie della Valle d'Aosta. Si tratta, in particolare, dell'articolo 16, comma 2, ai sensi del quale *“le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3,4,5, comma 2,7,9 e 15 comma 1”* e dell'articolo 74, comma 5, ai sensi del quale *“le disposizioni del presente decreto legislativo si applicano nei confronti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con le attribuzioni previste dagli statuti e dalle relative norme di attuazione”*.

L'impianto normativo risulta, quindi, confermato, ma è variata la titolarità delle competenze di indirizzo e coordinamento a livello nazionale, originariamente assegnate alla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), poi ANAC (Autorità nazionale Anticorruzione). Nello specifico l'articolo 19, comma 9, del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 – convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014 – ha disposto il trasferimento al Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) dei compiti in materia di misurazione e valutazione della performance già esercitati dall'ANAC, affinché la medesima ANAC possa concentrare la propria attività sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni.

Recentemente, con legge n. 124/2015, il Parlamento ha delegato il Governo a operare una profonda riorganizzazione della Pubblica Amministrazione.

Per quanto concerne, in particolare, la *semplificazione normativa*, l'articolo 17, comma 1, della citata legge ha dettato i principi e criteri direttivi per il *riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

Quelli elencati alla lettera r) della citata disposizione hanno specifica rilevanza in materia di performance, segnatamente:

- semplificazione, razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione dei dipendenti e di verifica dei risultati raggiunti dall'organizzazione, anche in termini di efficienza e qualità dei servizi;
- riduzione degli adempimenti in materia di programmazione, anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;
- previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione.

Inoltre, con decreto del Presidente della Repubblica n. 105/2016, è stato approvato il regolamento che disciplina le funzioni del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni. Tale provvedimento stabilisce che il detto dipartimento promuova e coordini le attività di valutazione e misurazione della performance delle amministrazioni pubbliche, assicurate, all'interno di ogni ente, dall'organismo indipendente di valutazione che supporta l'ente sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, inoltre, la costituzione di una rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche e sviluppa le funzionalità del Portale della Performance, già Portale della Trasparenza.

Ai sensi di quanto prescritto dall'articolo 3, comma 4, del DPR n. 105/2016, mediante intesa tra Conferenza delle regioni e delle province autonome, Associazione nazionale comuni italiani (ANCI), Unione delle province d'Italia (UPI) e Dipartimento della funzione pubblica saranno definiti protocolli di collaborazione per raccordare le funzioni del Dipartimento con le attribuzioni spettanti alle Autonomie territoriali (per le Regioni a statuto speciale il riferimento è, ovviamente, alle competenze loro riconosciute dagli stessi statuti e dalle norme di attuazione).

A completamento del quadro di riferimento nazionale, si richiama anche la delibera della CIVIT n. 112/2010 che conserva, tuttora, validità e vigenza, recante *“Struttura e modalità di redazione del Piano della performance (articolo 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”*. Finalità del documento è rendere le informazioni contenute nei Piani adottati dai singoli Enti il più possibile uniformi e comparabili nel tempo e nello spazio. Come espressamente indicato nelle premesse della delibera, essa è direttamente applicabile alle

Amministrazioni centrali, mentre costituisce linee guida per le Regioni e gli enti locali, in attesa dell'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi contabili richiamati dal citato articolo 16, comma 2.

Disciplina regionale

L'adeguamento dell'ordinamento regionale ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150/2009 è avvenuto mediante l'approvazione della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995 n. 45 e di altre leggi in materia di personale*), con la quale sono stati definiti nuovi principi e criteri organizzativi per l'Amministrazione regionale e gli enti del Comparto unico della Valle d'Aosta, ivi compresi quelli afferenti alla trasparenza e alla valutazione della performance, materie cui è dedicato l'intero Capo IV (articoli da 30 a 38) della medesima legge.

Dopo il richiamo al principio della trasparenza (articolo 30) e la prescrizione rivolta a ogni ente di adottare progressivamente un apposito sistema di misurazione valutazione della performance (articolo 31), gli articoli 32,33 e 34 contengono la definizione dei concetti di performance organizzativa e di performance individuale, quest'ultima riferita sia al dirigente che al personale.

La *performance organizzativa* concerne l'attuazione di piani e programmi e la verifica sullo stato di attuazione dei medesimi, con particolare riguardo al grado di soddisfazione della collettività, alla capacità di modernizzare e migliorare l'apparato amministrativo, alla semplificazione dei procedimenti e alla razionalizzazione della spesa pubblica.

La *performance individuale* è, invece, collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di struttura o assegnati al singolo dipendente, al possesso di competenze, allo sviluppo di professionalità e ai comportamenti organizzativi rilevati.

Il successivo articolo 35 prescrive l'adozione di un documento programmatico (Piano) e di un documento di rendicontazione (Relazione) riferiti agli obiettivi strategici e operativi. Tali obiettivi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- essere definiti secondo i bisogni della collettività, le priorità politiche e le strategie dell'ente;
- essere riferiti a un arco temporale determinato;
- avere un contenuto specifico ed essere misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

L'articolo 36 è dedicato alla *Commissione indipendente di valutazione della performance*, cui spettano diverse funzioni tra le quali il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance approntato da ogni ente del Comparto unico regionale, i cui esiti sono direttamente riferiti agli organi di direzione politico-amministrativa, unitamente alla proposta di correttivi per rimediare alle eventuali criticità riscontrate.

Gli ultimi due articoli (37 e 38) sono dedicati, rispettivamente, a delineare i principi fondamentali per strutturare i sistemi premianti secondo logiche meritocratiche e a individuare le informazioni da pubblicare nei siti internet istituzionali con finalità di trasparenza.

La Giunta regionale con deliberazione n. 3771/2010, nel disciplinare il sistema di valutazione e di misurazione della performance organizzativa e individuale della Regione autonoma Valle d'Aosta ha disposto, in particolare, che ciascun Ente locale della Regione stessa predisponga un piano della performance a valenza triennale da aggiornarsi sulla base delle indicazioni del vertice politico amministrativo.

Il ciclo della performance

Il ciclo della performance dell'ente parte dal posizionamento dell'ente all'interno del suo ambiente di riferimento per finire con la traduzione degli orientamenti del programma politico in obiettivi operativi e gestionali, nonché la definizione dei

relativi adempimenti attuativi e delle modalità per la misurazione, valutazione e incentivazione.

Tutto ciò per il fine ultimo della soddisfazione dei bisogni del territorio e della collettività, attraverso la rigenerazione del ciclo della performance.

I livelli del ciclo della performance del Comune di Fontainemore si articola in sei livelli, di seguito definiti:

- Visione
- Mandato
- Missione
- Aree e obiettivi strategici
- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Relazione sulla performance

Le prime quattro fasi hanno carattere *propositivo*, in quanto definiscono il perimetro di operatività dell'ente e ne orientano l'azione verso il perseguimento di specifiche finalità.

La quinta fase ha carattere *regolatorio*, poiché stabilisce le condizioni di funzionamento del sistema prefigurato dell'Ente per misurare e valutare la performance individuale e organizzativa.

L'ultima fase ha, invece, carattere *ricognitivo*, essendo dedicata alla rendicontazione dei risultati di performance conseguiti dall'Amministrazione al termine di ciascuna annualità.

I sei livelli del ciclo di gestione della performance sono di seguito sinteticamente illustrati, nella loro attuale configurazione.

1. Visione: rappresenta un punto di orientamento e focalizzazione verso il futuro ed è la finalità principale che ispira l'intero programma dell'amministrazione.
2. Mandato istituzionale: definizione del perimetro nel quale l'Amministrazione può e deve operare, sulla base delle sue attribuzioni e competenze istituzionali.
3. Missione: identificazione dell'esistenza e delle priorità strategiche che l'Amministrazione assume in un dato periodo di tempo. Essa è il risultato del bilanciamento tra eventi storici, dinamiche del contesto socio-economico e politico-istituzionale, aspettative degli stakeholder più significativi che interagiscono con l'Amministrazione e la capacità di quest'ultima di attivare cambiamenti nelle direzioni volute.
4. Aree e obiettivi strategici: determinazione delle componenti in cui sono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale e la missione, nella direzione data dalla visione. La definizione delle aree strategiche si basa, tra l'altro, su un'analisi congiunta delle principali caratteristiche interne e dei più significativi elementi di contesto esterno. In coerenza con le aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici e successivamente quelli gestionali e operativi, individuali e di struttura, da conseguire attraverso adeguate dotazioni di risorse e piani d'azione.
L'ente individua gli obiettivi strategici, con riferimento alle diverse aree di attività. Da essi discendono gli obiettivi di struttura e gli obiettivi gestionali/individuali.
5. Sistema di misurazione e valutazione della performance; determinazione delle modalità, in termini di indicatori e pesi, per la misurazione del raggiungimento della performance individuale e organizzativa, e dei riferimenti, in termini di standard, per la valutazione della performance stessa, ai fini della commisurazione ed erogazione del compenso incentivante.
6. Relazione della performance: rendicontazione sul raggiungimento della performance organizzativa e individuale, da redigersi a consuntivo, di anno in anno, contenente anche indicazioni per il miglioramento della successiva pianificazione della performance e per l'attivazione del successivo ciclo. Tale livello del ciclo della performance dell'ente è oggetto altresì di un successivo documento specifico.

Capitolo II – Aree strategiche e obiettivi

Introduzione

L'analisi SWOT è un'analisi di supporto alle scelte che risponde ad un'esigenza di razionalizzazione dei processi decisionali. E' una tecnica sviluppata da più di 50 anni come supporto alla definizione di strategie aziendali in contesti caratterizzati da incertezza e forte competitività. A partire dagli anni '80 è stata utilizzata come supporto alle scelte di intervento pubblico per analizzare scenari alternativi di sviluppo. Oggi l'uso di questa tecnica è stato esteso alle diagnosi territoriali e alla valutazione di programmi regionali tant'è che i regolamenti comunitari ne richiedono l'utilizzo per la valutazione di piani e programmi.

L'analisi SWOT è una delle metodologie più diffuse per la valutazione di fenomeni che riguardano il territorio. Nella pratica questo tipo di studio è un procedimento logico, originariamente utilizzato in economia aziendale e poi applicato negli altri ambiti che consente di rendere sistematiche e fruibili le informazioni raccolte circa un tema specifico. La quantità di dati raccolta con questo sistema è fondamentale per delineare le politiche e le linee di intervento.

La validità dell'analisi SWOT, in termini di esaustività, è legata in maniera diretta alla completezza dell'analisi "preliminare". Il fenomeno oggetto della valutazione deve essere approfonditamente studiato per poter mettere in luce tutte le caratteristiche, le relazioni e le eventuali sinergie con altre proposte. Per tale ragione non è necessario conoscere solo il tema specifico ma c'è bisogno di avere quanto più possibile il quadro riguardante l'intero contesto completo. Attraverso tale tipo di analisi è possibile evidenziare i punti di forza (*strenghts*) e di debolezza (*weakness*) al fine di far emergere le opportunità (*opportunities*) e le minacce (*threats*) che derivano dal contesto esterno cui sono esposte le specifiche realtà settoriali.

L'analisi SWOT consente inoltre di distinguere fattori esogeni ed endogeni.

Infatti punti di forza e debolezza sono da considerarsi fattori endogeni mentre rischi e opportunità fattori esogeni.

I fattori endogeni sono tutte quelle variabili che fanno parte integrante del sistema sulle quali è possibile intervenire, i fattori esogeni invece sono quelle variabili esterne al sistema che possono però condizionarlo e su di esse non è possibile intervenire direttamente, ma è necessario tenerle sotto controllo in modo da sfruttare gli eventi positivi e prevenire quelli negativi.

Si cerca quindi di far venire fuori gli elementi in grado di favorire o ostacolare il raggiungimento degli obiettivi previsti. I punti di forza e di debolezza sono propri del contesto di analisi e sono modificabili grazie agli interventi e alle politiche proposte. Le opportunità e le minacce, al contrario, non sono modificabili perché derivano dal contesto esterno.

Opportunità	Minacce
Possibilità di implementare i servizi esistenti.	Problematiche organizzative per l'attuazione delle disposizioni della l.r. 5 agosto 2014, n. 6 e conseguente trasferimento di funzioni e personale.
Punti di forza	Punti di debolezza
Considerato che la realtà territoriale è di piccole dimensioni il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per consigli su problematiche di vario tipo che la stessa deve affrontare. L'amministrazione svolge, inoltre, un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di informazione. Questa situazione rende consapevoli immediatamente delle	Purtroppo le risorse finanziarie non sempre sufficienti e soprattutto la carenza di personale ostacolano il pieno e puntuale soddisfacimento delle esigenze della comunità e ritardano, a volte, i termini previsti per gli adempimenti normativi.

esigenze della collettività e consente di adottare delle strategie per la risoluzione dei problemi.	
---	--

Obiettivi strategici e obiettivi operativi

In merito agli obiettivi strategici per l'anno 2022 e posto che, in linea generale tutti gli uffici devono provvedere a:

- consolidare il processo di formazione, consulenza, supporto e controllo nei confronti dei vari settori;
- sostenere tecnicamente le decisioni strategiche dell'amministrazione;
- mantenere un buon livello dei servizi e degli acquisti a supporto dell'attività dei diversi settori, anche talvolta a fronte della riduzione delle risorse di budget, in una logica di ottimizzazione del loro utilizzo;
- adottare ogni comportamento utile e necessario, finalizzato alla razionalizzazione della spesa pubblica;
- garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche;
- produrre gli strumenti di rendicontazione con tempestività e utilizzarli per l'attività di programmazione nei periodi successivi;
- razionalizzare la rilevazione analitica dei servizi del personale, ai fini di una corretta e attendibile imputazione della spesa;
- gestire puntualmente ed efficientemente le entrate;
- incrementare l'utilizzo della posta elettronica per la corrispondenza istituzionale.

La mission dell'ente rappresenta il punto di riferimento imprescindibile per ogni decisione e ogni iniziativa dell'ente. Nel caso delle pubbliche amministrazioni, tuttavia, lo spazio di manovra per effettuare le scelte proprie della gestione strategica risulta molto ridotto e vincolato sia dalla normativa vigente, sia dagli adempimenti istituzionali obbligatori e vincolanti, sia dalla dotazione organica ad oggi bloccata.

La missione deve armonizzare la vision con l'insieme di capacità, competenze, risorse umane ed economiche disponibili per l'ente, tenuto conto dei limiti e vincoli sopra descritti.

La mission è così sintetizzabile:

Il Comune di Fontainemore è l'ente locale autonomo e democratico, che rappresenta la forma associativa della comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo i principi della Costituzione, delle leggi dello stato e di quelle regionali.

La sfera di governo del comune è costituita dall'ambito territoriale dei suoi interessi. Il comune persegue con la propria azione i seguenti fini:

- a. il superamento degli squilibri economici e sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito, nonché il pieno sviluppo della persona umana, secondo i principi di uguaglianza e di pari dignità sociale dei cittadini;
- b. la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo e favorendo l'integrazione dell'iniziativa pubblico-privato;
- c. il sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, anche in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
- d. la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita e la valorizzazione della propria identità;
- e. la tutela e lo sviluppo delle consorzierie e dei consorzi nonché la protezione e il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime;

- f. la salvaguardia e la difesa dell'ambiente naturale e antropizzato con la valorizzazione del territorio come elemento fondante della propria attività amministrativa;
- g. la valorizzazione e il recupero delle tradizioni, delle peculiarità locali e del dialetto parlato
- h. la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche e amministrative degli enti locali, della regione e dello stato.

Il Comune partecipa alle associazioni nazionali, regionali e internazionali degli enti locali, nell'ambito dell'integrazione europea ed extra-europea, per la valorizzazione del ruolo essenziale dei poteri locali e autonomi.

La mission deve armonizzare la vision con l'insieme di capacità, competenze, risorse umane ed economiche disponibili per l'ente, tenuto conto dei limiti e vincoli sopra descritti.

La vision dell'ente, è così esplicitata:

Posto che la dotazione organica e i carichi di lavoro attuali, unitamente alla continua evoluzione del quadro normativo, sempre più pressante, non consentono, in linea generale, l'individuazione di obiettivi di ampio respiro, l'obiettivo principe dell'amministrazione comunale può essere riassunto nell'ottimizzazione delle risorse umane disponibili, nella puntuale ed efficiente gestione delle entrate, con particolare riferimento alle entrate proprie del comune, nel mantenimento dei servizi in essere, nel mantenimento del patrimonio disponibile e indisponibile, il tutto coniugato agli obblighi di rispetto della normativa e delle scadenze di legge.

In merito agli obiettivi strategici e operativi per l'anno 2022 si evidenzia che il continuo incremento di adempimenti di legge a cui gli enti sono continuamente chiamati ad eseguire, spesso in tempi brevi e con esigue dotazioni organiche rappresenta una forte criticità e talvolta la vera sfida è "sopravvivere" agli adempimenti quotidiani senza incorrere in sanzioni per ritardo e/o inadempimento.

Ai fini della valutazione della performance individuale del Dirigente, sono stati, comunque, fissati i sotto indicati obiettivi strategici e operativi:

OBIETTIVO 1

Proseguire anche per l'anno 2022 il percorso verso la transizione digitale perfezionando i conseguenti processi di riorganizzazione con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Responsabile: segretario comunale

Risorse umane: segretario comunale, personale segreteria e personale impiegato negli uffici amministrativi.

1. consolidamento obiettivo "Fondo innovazione e tecnologia" con attivazione del sistema PagoPA, adottando nuove modalità di emissioni di avvisi di pagamento dei servizi comunali nei confronti degli utenti e tra Pubbliche Amministrazioni/Enti;
2. costante aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente in termini di accessibilità;
3. partecipazione a corsi di formazione on line e webinar per tutte le aree, anche in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy e CAD, nonché accesso ai finanziamenti PNRR entro il 31.12; risultato atteso partecipazione ad almeno 2 corsi.

OBIETTIVO 2

Monitorare e presidiare l'andamento delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali e/o delle infrastrutture comunali, nonché redazione delle schede di rendicontazione delle spese relative ad ogni opera pubblica soggetta a contributo di terzi.

Responsabile: Segretario comunale

Risorse umane: segretario comunale, personale ufficio ragioneria e uffici amministrativi.

1. predisposizione di una scheda riportante le spese sostenute nel corso dell'anno per manutenzioni nonché predisposizioni di schede di rendicontazione delle opere soggette a contributo di terzi entro il 31.12.

OBIETTIVO 3

Aggiudicare i lavori di messa in sicurezza delle strade comunali entro il 15 maggio 2022 ai fini della richiesta di contributo straordinario dello Stato.

OBIETTIVO 4

Aggiudicare i lavori di efficientamento energetico entro il 15 settembre 2022 per la richiesta di contributo dello stato.

OBIETTIVO 5

Variante generale al PRG entro il 31.12.2022, l'obiettivo è stato modificato con la presentazione della proposta progettuale "Fontainemore Borgo alpino" per bando borghi PNRR.

Capitolo III – Misurazione della performance

Il comune di Fontainemore nel tempo ha adottato diverse deliberazioni con cui venivano definiti i criteri per la valutazione del Segretario dell'Ente (Dirigente) e del personale appartenente alle categorie, riscontrando sempre grandi difficoltà ad attribuire le valutazioni. Certamente non esiste un sistema di valutazione "perfetto" e ciò è presente a ciascuno che si trovi ad applicarlo, non solo a progettarlo. Peraltro si ritiene che ogni sperimentazione metodologica debba essere messa alla prova in diversi contesti, con condizioni diverse, con sensibilità e proposte diverse.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- ⇒ al Segretario dell'Ente;
- ⇒ al personale non dirigenziale.

Tale sistema si propone in particolare di:

- ⇒ rafforzare la coerenza tra comportamenti dei dirigenti e del personale e attese di ruolo;

- ⇒ favorire lo sviluppo professionale attraverso l'evidenziazione di gap tra competenze dimostrate e competenze attese;
- ⇒ assicurare l'integrazione con il sistema di pianificazione e controllo;
- ⇒ costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla performance individuale.

Oggetto della valutazione è la prestazione di ciascun individuo nell'ambito del ruolo organizzativo assegnato.

In generale, il modello di valutazione adottato prenderà in considerazione due diversi piani:

- Per il Segretario:
 - il piano dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi formalmente assegnati, individualmente (performance operativa);
 - il piano dei comportamenti individuali dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (performance individuale).
- Per il personale appartenente alle categorie:
 - il piano dei comportamenti individuali dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (performance individuale).

L'arco temporale della valutazione della performance individuale coincide, per tutto il personale, con l'anno solare (1/1-31/12). Requisito necessario per essere valutati è lo svolgimento di almeno tre mesi di lavoro effettivo durante l'anno di riferimento.

1. Valutazione del Segretario:

1.1 Descrizione del sistema

Questo tipo di valutazione coinvolge:

- ⇒ il Sindaco del Comune di Fontainemore, nel ruolo di co-valutatore;
- ⇒ la CIV, nel ruolo di validatore della valutazione;
- ⇒ il Segretario nel ruolo di autovalutatore unitamente al Sindaco.

1) Valutazione della performance organizzativa

Questo tipo di valutazione scaturisce dal grado di conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi assegnati al Segretario.

Gli obiettivi sono assegnati attraverso il piano della performance e presentano le seguenti caratteristiche:

- ⇒ devono essere chiari e sfidanti, ma allo stesso tempo "raggiungibili" e influenzabili dal valutato;
- ⇒ sono tendenzialmente misurabili o, quanto meno, formulati in modo tale da consentire - a fine periodo - di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento.

Per valutare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo assegnato, viene utilizzata una scala di valutazione che va dal valore minimo 0 (= obiettivo non conseguito) al valore massimo 100 (= obiettivo raggiunto oltre le aspettative):

- ⇒ da 0 a 55: obiettivo non conseguito ovvero conseguito parzialmente, ma con risultati inadeguati;

- ⇒ da 56 a 70: obiettivo parzialmente conseguito, con risultati comunque positivi;
- ⇒ da 71 a 90: obiettivo conseguito;
- ⇒ da 91 a 100: obiettivo pienamente conseguito, con risultati eccellenti superiori alle aspettative.

E' importante sottolineare che questa scala di valutazione pone il livello di valutazione "71-90" quale livello di piena soddisfazione dei risultati ottenuti a fronte degli obiettivi assegnati a inizio anno.

Quando, invece, la valutazione è positiva, ma non raggiunge il pieno livello di conseguimento dell'obiettivo sono assegnati punteggi che si devono posizionare tra 56 e 70.

Quando il livello di conseguimento, pur in presenza di risultati parziali, è ritenuto inadeguato o insufficiente sono assegnati punteggi inferiori a 60.

La valutazione della performance organizzativa del Segretario è ottenuta come "media aritmetica semplice" dei punteggi finali attribuiti a ciascun risultato/obiettivo.

2) Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

La valutazione comportamenti organizzativi individuali ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del Segretario in relazione alle attese dell'organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali del Segretario avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

1. capacità di guidare i collaboratori e leadership;
2. capacità di collaborare con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'ente;
3. formazione e sviluppo professionale;
4. innovazione dei processi organizzativi;
5. relazioni con i diversi portatori di interesse;
6. modalità di programmazione, di utilizzo e di rendicontazione delle risorse assegnate;
7. capacità di individuare e risolvere i problemi;
8. tensione al risultato e alla qualità del lavoro.

A ciascun comportamento organizzativo sono associate quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato punteggio, ossia:

prima fascia: punteggio da 0 a 55;

seconda fascia: punteggio da 56 a 70;

terza fascia: punteggio da 71 a 90;

quarta fascia: punteggio da 91 a 100.)

Valutazione complessiva della performance individuale del Segretario:

La valutazione complessiva della performance individuale è ottenuta come media aritmetica semplice del punteggio sugli obiettivi strategici/operativi e del punteggio su comportamenti organizzativi individuali. La valutazione si conclude con l'attribuzione del punteggio e la collocazione in tre distinte fasce di merito:

A - fascia alta [80/100];

B - fascia media [60/80);
C - fascia bassa [0/60).

Nell'ambito della fascia "alta" viene individuata un'area di eccellenza, per punteggi di valutazione uguali o superiori a 91. La valutazione si intende negativa al di sotto del 55.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance utilizzato per la valutazione del Segretario dell'Ente, Dirigente per il 2020 ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa (che incide per il 60% della valutazione), sia la misurazione e la valutazione della performance individuale (per il restante 40%), con specifico riferimento al Segretario dell'Ente;

L'erogazione del compenso incentivante verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia del punteggio risultato conseguito	% di compenso erogato
<55	0%
≥56 e ≤70	70%
>71 e ≤90	90%
>=91	100%

2. Valutazione del Personale appartenente alle categorie:

1.1 Descrizione del sistema

Questo tipo di valutazione coinvolge, nel Comune di Fontainemore, il Segretario nel ruolo di valutatore.

Per il personale appartenente alle categorie, viste le ridotte dimensioni dell'Ente e il numero esiguo dei dipendenti in servizio, considerata l'oggettiva impossibilità di attribuire obiettivi strategici o operativi a dipendenti non in possesso delle qualifiche necessarie per poter agire autonomamente vincolando l'amministrazione nei confronti dell'esterno, verranno valutati esclusivamente i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi di cui al modello del sistema di valutazione del personale degli Enti locali della Valle d'Aosta, redatto da un gruppo di lavoro che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle d'Aosta e il CELVA.

2. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. È un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e sviluppo. Le competenze si traducono in comportamenti organizzativi individuali e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

La valutazione dei comportamenti del personale inquadrato nelle categorie avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

1. capacità di fare squadra (collaborazione e team working);
2. capacità di individuare e risolvere i problemi;
3. tensione al risultato e alla qualità del lavoro;
4. formazione e sviluppo professionale;
5. orientamento all'utente;
6. flessibilità;
7. motivazione;
8. spirito di iniziativa.

A ciascun comportamento organizzativo sono associate quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato possiede. Le fasce di valutazione e i relativi punteggi sono i seguenti:

1. prima fascia: punteggio da 0 a 25;
2. seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
3. terza fascia: punteggio da 51 a 75;
4. quarta fascia: punteggio da 76 a 100.

Il dettaglio di ogni comportamento organizzativo è contenuto nell'allegato a) "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie".

La valutazione complessiva della performance individuale è ottenuta come media aritmetica semplice del punteggio sui comportamenti organizzativi individuali.

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi. La valutazione del personale inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione della retribuzione di risultato; il relativo punteggio verrà ridotto come segue:

1. assenze e sanzioni disciplinari

a) per periodi di assenza dal servizio:

- nessuna riduzione per periodi di assenza fino a 30 gg;
- riduzione del 10% per periodi di assenza da 31 a 60 gg;
- riduzione del 20% per periodi di assenza da 61 a 90 gg;
- riduzione del 30% per periodi di assenza superiori a 90 gg;

b) per eventuali sanzioni disciplinari:

- nessuna riduzione per un solo richiamo scritto nell'anno;
- riduzione del 10% per uno o più richiami scritti;
- riduzione del 20% per multa pari a 4 ore;
- riduzione del 30% per sospensione dal servizio fino a 10 gg;
- riduzione del 50% per sospensione dal servizio per un periodo superiore a 10 gg;

2. la valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro;

3. il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dall'articolo 135 rubricato "Salario di risultato" del testo unico

delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta;

4. l'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (categorie) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia del punteggio risultato conseguito	% di compenso erogato
<50	0%
≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤70	70%
>70 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo di servizio.

SEZIONE IV – PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Capitolo I – PREMESSA

Come stabilito dall'art. 18, della Legge n. 81/2017, il Lavoro Agile rappresenta una forma di lavoro "da remoto", innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell'orario di lavoro; trattasi pertanto di una condizione diversa, per caratteristiche e obblighi delle parti, rispetto al telelavoro disciplinato con legge n. 191/1998 congiuntamente col D.P.R. 70/99 e con l'accordo quadro del 23 marzo 2000.

La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso il proprio domicilio, o altro luogo idoneo, esterno alla abituale sede di lavoro aziendale, avvalendosi di strumenti telematici e/o informatici che, all'occorrenza, garantiscano l'interazione a distanza e l'effettiva ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa stessa.

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

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il **POLA** del Comune di

Fontainemore quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il vigente articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. Quindi, il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali andranno inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della performance o nelle schede individuali.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, ha emanato in data 9 dicembre 2020, le *“Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)”*.

Si evidenzia che le stesse linee guida indicano espressamente:

“Va sottolineato preliminarmente come l’adozione di questo diverso approccio organizzativo richiederebbe anche un ripensamento complessivo della disciplina del lavoro pubblico. Non sfugge, infatti, che l’attuale disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche riflette modelli organizzativi basati sulla presenza fisica in ufficio, con la conseguenza che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico non sempre si conciliano con il cambiamento in atto (si pensi, a titolo di esempio, alla disciplina dei permessi, a quella del lavoro straordinario, ecc.) richiedendo un’azione di revisione complessiva da porre in essere con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali. Tali modelli, inoltre, mal si conciliano con un’organizzazione che deve essere in grado di adattarsi velocemente ai cambiamenti, di lavorare in una logica incrementale rispettando e rispondendo alle esigenze dell’utenza e di valorizzare il ruolo dei team caratterizzati dall’intercambiabilità e dalla flessibilità operativa dei componenti.”

Con riferimento agli Enti locali della Valle d’Aosta, il lavoro agile, disciplinato dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 *“Nuova disciplina dell’organizzazione dell’Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d’Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale.”*, deve garantire al lavoratore un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’ente, fatte salve le peculiarità del rapporto specificate nella norma stessa.

L’accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio economico e normativo 2016/2018 e per la modificazione dell’accordo del *“Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d’Aosta”* del 13.12.2010, sottoscritto in data 07.11.2018, agli articoli 11 e seguenti, disciplina il lavoro agile negli enti locali.

Le suddette norme legislative e contrattuali non contemplan tuttavia la revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico, criticità evidenziata dalla Dipartimento della funzione pubblica per una corretta e puntuale organizzazione del lavoro agile.

--==ooOoo==--

Capitolo II – LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è stato introdotto nel Comune di Fontainemore a seguito dell'emergenza sanitaria in corso, in attuazione delle disposizioni normative, quale misura in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

I dipendenti del Comune di Fontainemore sono stati autorizzati a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici.

Anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81, richiamate le disposizioni normative e contrattuali regionali (di cui al di cui al capo III ter della L.R. 22/2010 e Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta), l'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità di lavoro agile, era stato reso possibile per tutte le attività e i processi lavorativi delocalizzabili, senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento, di tipologia di rapporto di lavoro, e di ruolo, incluso pertanto anche il personale con qualifica dirigenziale.

L'applicazione della misura di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, a seguito della valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e di funzionalità da parte del datore di lavoro, era stata attivata in deroga ai limiti numerici o percentuali riferiti alle unità di lavoratori che possono ordinariamente, in base alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, svolgere la propria prestazione in modalità di lavoro agile (smart working) dalla propria residenza/domicilio previo accordo tra il lavoratore ed il datore di lavoro.

L'accesso alle modalità di lavoro agile era destinato prioritariamente al personale rientrante nelle categorie di seguito elencate:

- a. affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, ecc.) in possesso di certificazione da parte dell'Autorità sanitaria preposta;
- b. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. lavoratrici che si trovino in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- d. dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria; in tal caso, dichiara che l'altro genitore convivente non fruisce della stessa misura conciliativa;
- e. dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici;
- f. dipendente che intende avvalersi del lavoro agile al fine di contribuire a ridurre la diffusione del coronavirus.

Pur garantendo tutti i servizi essenziali a tutt'oggi nessun servizio è stato escluso dalla misura del lavoro agile grazie alla flessibilità del personale di altri uffici che di volta in volta sopperiva allo svolgimento delle funzioni essenziali.

L'accesso del rapporto di lavoro in modalità di lavoro agile è stato disposto su base volontaria.

---ooOoo---

Capitolo III – CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

3.1. Salute organizzativa

Le attività del Comune di Fontainemore come di tutte le Amministrazioni comunali in genere, spaziano nei più diversi settori e sono dettagliatamente descritte nel documento unico di programmazione (DUP) e nelle restanti sezioni del piano esecutivo di gestione. Le tempistiche imposte dalla legge e le note e conclamate carenze di organico, non consentono di eseguire una formale e dettagliata mappatura dei processi e delle attività, fermo restando che l'Ente ha individuato le attività che possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Si evidenzia, in particolare, che le attività smartabili sono svolte da quasi tutti i lavoratori ma per una percentuale minima del loro tempo lavoro che può essere quantificato in circa

il 10% dell'orario settimanale individuale ovvero per 25 ore settimanali di 1 lavoratore dell'Ente pari a complessivi 1 lavoratore. Per contro va altresì evidenziato e rimarcato che la totalità dei lavoratori suddetti sono polivalenti su larga scala e svolgono, oltre ad attività smartabili, tutta una serie di attività per cui è precluso lo svolgimento da remoto. Ne consegue che, in concreto, le singole attività smartabili sono quantificabili, per ogni singolo lavoratore in poche ore (3/4) nell'arco della settimana.

3.2. Salute professionale

L'attività di formazione professionale dei lavoratori è caldamente incentivata dall'Ente. Le diverse figure professionali impiegate fruiscono della formazione somministrata attraverso il CELVA, ente deputato alla gestione della formazione a favore dei lavoratori degli Enti locali, in attuazione della legge regionale 6/2014.

I lavoratori fruiscono altresì della formazione proposta da altri Enti, se a titolo gratuito, per espressa indicazione dell'Amministrazione.

3.3. Salute digitale

L'attuale sistema informatico del Comune di Fontainemore è così strutturato:

- a. Rete Lan cat.5e. La struttura gerarchica della rete prevede al vertice uno switch 100/1000 Mbps che connette i diversi pc al server, alle stampanti e ai dispositivi di rete. Per l'accesso a Internet c'è un link con un Router/Firewall connesso alla rete regionale in fibra ottica "Partout/Inva".
- b. Server in sede con accessi degli utenti garantiti da password personale, backup serale su nas interno all'Ente e backup con cadenza settimanale su cartuccia RDX depositata in luogo sicuro
- c. Tutti gli applicativi gestionali sono attualmente ospitati sul server, ad esclusione degli applicativi per la gestione delle liste di carico inerenti il servizio idrico integrato
- d. Servizio di conservazione dati affidato a soggetti conservatori in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa, con riferimento a protocollo e fatture elettroniche.
- e. Tutte le postazioni di lavoro in sede sono dotate di PC desktop con monitor, protetto da software antivirus adeguatamente aggiornato.

A seguito dell'emergenza epidemiologica, a decorrere dal mese di aprile 2020 l'Ente si è dotato di software di accesso remoto "SUPREMO", che consente ai lavoratori che svolgono l'attività in modalità agile, di accedere alla propria postazione in sede. Il software garantisce una connessione sicura e protegge il flusso dei dati con algoritmo AES 256bit e a ogni connessione è generata una nuova password.

L'ente non possiede ulteriore strumentazione hardware da assegnare al personale collocato in lavoro agile; per contro il trasferimento della dotazione hardware della postazione di lavoro in sede presso l'abitazione impedirebbe l'utilizzo del sopracitato "SUPREMO" e, conseguentemente, l'accesso al server.

Va altresì rilevato che la movimentazione della strumentazione non potrebbe essere, in ogni caso, effettuata oltre che per il ridotto tempo di lavoro dedicabile alle attività smartabili, anche per ragioni di sicurezza.

La carenza di risorse finanziarie disponibili, per le motivazioni espresse nel paragrafo successivo, non ha sin qui consentito di attivare un sistema di disaster recovery che consenta, a seguito di evento dannoso, il recupero dei dati nel minor tempo possibile. Da una prima e sommaria analisi, è emerso infatti che il costo del sistema è stimabile in € 5.000,00= fondi non compresi nelle disponibilità attuali dell'Ente.

3.4. Salute economico – finanziaria

Il Comune di Fontainemore dispone di entrate proprie di libera destinazione, e di trasferimenti regionali anche senza vincolo di destinazione, le restanti entrate sono rappresentate dalle contribuzioni degli utenti aventi destinazione vincolata. Le risorse disponibili negli ultimi bilanci sono sempre più limitate e l'Ente intende comunque porre in essere ingenti investimenti pertanto, la disponibilità economico finanziaria è, di fatto, estremamente limitata.

Capitolo IV – SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Amministratori: nell'attuazione del lavoro agile così come per altre iniziative tese a migliorare il benessere organizzativo, la conciliazione casa – lavoro, le pari opportunità, è fondamentale che anche l'organo di direzione politica si assuma l'onere di dare impulso e risorse per poter attuare tali previsioni.

Segretario: oltre alla dirigenza non sono presenti responsabili di servizio, né risulta presente nella dotazione organica dell'Ente un ufficio per la gestione del personale che possano fungere da cabina di regia del processo di cambiamento.

La struttura organizzativa del Comune è articolata per servizi, come meglio esplicitato nella restante parte del piano esecutivo di gestione, ma a capo dei diversi servizi c'è unicamente il Segretario dell'Ente, a cui compete l'attuazione degli obiettivi stabiliti dai diversi atti di programmazione interna.

Comitati unici di garanzia (CUG): Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è costituito, in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta.

Il Presidente del CUG è nominato dalla Giunta regionale e, con provvedimento dirigenziale, sono nominati i componenti effettivi e supplenti (il cui mandato è quadriennale), designati dagli enti del comparto unico della Valle d'Aosta e da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello regionale, secondo le modalità definite con deliberazione della Giunta regionale n. 1744 in data 22 luglio 2011 adottata di intesa con il C.P.E.L.

Il CUG, in fase di rinnovo (fine mandato 31/12/2019) opera attualmente in regime di prorogatio, esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57 del d. lgs. 165/2001, delle direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 e n. 2 del 26 giugno 2019, della l.r. 22/2010. Il Comitato contribuisce ad assicurare un migliore ambiente lavorativo, il rafforzamento delle tutele delle lavoratrici e dei lavoratori, prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, dovuta non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale.

In data 4 aprile 2019 il CELVA comunicava al Comune del Piano Triennale di azioni positive a seguito del parere favorevole della Consigliera di parità regionale con nota prot. n. 11939 del 26 marzo 2019 e che il CUG ha inviato l'informazione alle Organizzazioni Sindacali con nota della Struttura Gestione del personale e concorsi prot. n. 6941/UP del 25 marzo 2019.

Con deliberazione della Giunta comunale 28 del 18 aprile 2019 il Comune di Fontainemore ha approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2019 - 2021 in materia di pari opportunità.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV): Il ruolo degli OIV è disciplinato dalla Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 *“Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale”*, in particolare al Capo IV *“Trasparenza e valutazione della performance”*; l'articolo 36, istituisce la Commissione indipendente di valutazione della performance assegnandole, tra l'altro, il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance e di riferire in merito direttamente agli organi di direzione politico-amministrativa, anche proponendo correttivi per rimediare alle eventuali criticità riscontrate.

La definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV sarà fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questa prima fase al momento non sono pervenute indicazioni dalla OIV tenuto conto peraltro che la stessa sta operando in regime di *prorogatio* in attesa della sua ricostituzione.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD): In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Allo stato attuale l'Ente non ha provveduto alla nomina del RTD, stante l'assenza di professionalità qualitativamente idonee nella propria dotazione organica.

Organizzazioni sindacali: L'articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.

In assenza di diverse indicazioni in merito da parte delle organizzazioni sindacali, il Comune di Fontainemore trasmetterà, ai sensi dell'articolo 11 dell'accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta vigente, come sostituito dall'articolo 24 dell'accordo del 07.11.2018, il proprio POLA alle organizzazioni sindacali, quale dovuta informazione. È facoltà delle organizzazioni sindacali richiedere, ai sensi del successivo articolo 12 dell'accordo succitato, il confronto.

Capitolo V – PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni servizio deve avvenire in modo progressivo e graduale. La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Stante quanto indicato al paragrafo 3.4 salute economico – finanziaria, il bilancio di previsione per il triennio 2021 – 2023 non prevede, allo stato attuale, fondi per lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito di analisi dell'organizzazione, fermo restando quanto indicato al capitolo VI inerente la mappatura delle attività smartabili e al momento non ampliabili, si evidenzia che dovrebbero essere oggetto di valutazione tecnico – politica nonché economico – finanziaria le seguenti attività:

- a. Realizzazione di rete VPN. L'intervento comporterebbe acquisto di software adeguato e relative licenze, il cui costo per un numero massimo 7 utenze è stimabile in € 15.000,00
- b. La rete VPN implica l'utilizzo di PC avente le seguenti caratteristiche minime:
 - Sistema Operativo: Almeno Microsoft Windows 7 SP1, consigliato Windows 10 Home/Educational/Pro (costantemente aggiornato alle ultime patch di sistema)
 - Processore: Processore Intel Core I3 o superiore
 - RAM: 4 GB o superiore
 - Spazio su disco rigido: 500 Gb HDD o superiore
 - Scheda audio e video: Scheda Grafica Integrata o dedicata
 - Schermo: Monitor 20" risoluzione 1600x900, consigliabile pari al monitor presente in ufficio
 - Porte: nr. 3 USB 2.0 o comunque in numero tale da consentire la connessione di tastiera, mouse e webcam in contemporanea
 - Schede di Rete: scheda di rete dotata di porta Ethernet, anche integrata e relativo cavo, in alternativa ed in funzione della modalità di connessione al router
 - scheda di rete Wireless, anche integrata
 - Periferiche di input ed output: Tastiera e Mouse

- Periferiche audio: Altoparlanti, cuffie
- Periferiche di acquisizione video: Webcam risoluzione 1080P Full HD con Microfono USB 2.0. Il lavoro a distanza necessita infatti di poter interagire con altre persone tramite sistemi di videoconferenza. Risulta quindi indispensabile l'uso di una **webcam**, nonché Antivirus avente le seguenti caratteristiche:
 - verifica della integrità del settore di boot, del Master Boot Record (MBR) e dei file di sistema durante la fase iniziale di avvio del sistema;
 - scansione in tempo reale della memoria;
 - scansione in tempo reale dei file;
 - scansione degli allegati di posta elettronica;
 - capacità di individuazione delle altre tipologie di codice nocivo (cavalli di troia, backdoor, macro virus, ecc.);
 - rilascio da parte del produttore di frequenti aggiornamenti del file delle firme;
 - possibilità di effettuare gli aggiornamenti attraverso Internet;
 - capacità di isolare i file infetti per i quali il prodotto non sia in grado di compiere operazioni di pulizia.

c. Nell'ipotesi in cui il lavoratore non sia dotato di hardware e software adeguati alle caratteristiche sopra esposte, il Comune di Fontainemore dovrebbe sopperire fornendo la relativa strumentazione, il cui costo è stimabile in € 800,00 circa per postazione.

Condizione essenziale è che la connessione privata di internet abbia le seguenti caratteristiche minime:

1. Wi-fi (tramite servizi tipo Fastalp-Eolo ecc.)
2. Hotspot tramite cellulare (almeno 4G)
3. Via cavo (fibra – ADSL)

La connessione in fibra è la soluzione migliore ma al momento sul territorio valdostano non è sempre disponibile, soprattutto sulle vallate laterali.

In alternativa la soluzione minima da garantire è:

1. 20 Mb/s in download;
2. 2 Mb/s in upload

Rispetto ad una eventuale carenza della connessione private, l'Ente non ha possibilità di sopperire.

Capitolo VI - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, D.L. 34/2020), con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La dotazione organica del Comune di Fontainemore comprende una molteplicità di figure professionali che svolgono ordinariamente attività per cui il lavoro agile è da escludersi in toto. Le restanti figure professionali, come già evidenziato nel paragrafo 3.1, svolgono attività che solo in minima parte possono essere fornite a distanza.

Nell'ambito dei servizi essenziali sono escluse dall'istituto del lavoro agile tutte le attività connesse:

a. alla gestione dei servizi scolastici, con riferimento alle attività connesse al coordinamento, all'assistenza ai minori, ai servizi ausiliari, nonché al servizio di trasporto scolastico;

I lavoratori di cui ai suddetti punti possono svolgere in modalità agile l'attività formativa qualora tale possibilità sia prevista dal soggetto formatore.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Sono altresì smartabili, a livello trasversale con riferimento a tutti i lavoratori / le lavoratrici a ciò addetti le seguenti attività:

- redazione bozze atti regolamentari, di programmazione, deliberazioni, determinazioni e analoghi, qualora non vi sia l'esigenza di consultazione di documentazione cartacea presente negli uffici;

Con riferimento ai singoli processi lavorativi, le attività smartabili saranno individuate a seguito della rilevazione analitica delle medesime, come da obiettivo previsto nel PEG.

Capitolo VII – MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i lavoratori che svolgono attività smartabili ed esclusivamente per le attività stesse.

2. In linea generale, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a. 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;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d. è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

4. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Segretario dell'Ente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

5. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal/la dipendente al Segretario dell'Ente che valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal/dalla dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente piano
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

6. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Segretario organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- a. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, 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;
- b. 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;
- c. 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;

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

e. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

7. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il Segretario dell'Ente.

8. Il Segretario, nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa, concorda con il Sindaco, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

9. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

10. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni. Il servizio economico finanziario è il soggetto individuato al fine di adempiere agli obblighi succitati.

11. Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il/la lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario dell'Ente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Segretario, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

12. La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

13. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 minuti.

14. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore

8.00 alle ore 12.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.00 alle ore 17.00. La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

15. Ai/alle dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

16. 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. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

17. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili a ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

18. Durante le giornate di lavoro in modalità lavoro agile il buono pasto non è riconosciuto.

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

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

21. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio i lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza e in parte presso il domicilio.

22. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il/la lavoratore/lavoratrice agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

23. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile 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, avente le caratteristiche indicate al precedente capitolo V.

24. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il/la dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Si evidenzia tuttavia che, alla data di redazione del presente piano, l'Amministrazione non ha disponibilità di attrezzature hardware e software da fornire al/alla dipendente.

25. Il/la dipendente, ai fini della contattabilità di cui al punto 14, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Qualora la strumentazione dell'Ente lo consenta, le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

26. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Segretario, al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente deve concordare con il responsabile di servizio di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

27. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del/la dipendente.

28. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione sono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) 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;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera

giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per casi di attività istituzionale).

29.L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del/la dipendente in atto, che continua a essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

30.I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

31.Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento.

32.L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Segretario:

- a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Segretario dell'Ente.

33.Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

34.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.

35.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. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

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

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 aziendali. 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, 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 Segretario per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Capitolo VIII – MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE, RENDICONTAZIONE E VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il Segretario monitora l'andamento dei progetti di lavoro agile autorizzati, secondo le scadenze e le modalità concordate in sede di redazione degli stessi; il/la dipendente è tenuto/a a produrre feedback e report sullo stato di avanzamento delle attività in relazione agli obiettivi assegnati e ai target predefiniti con la periodicità concordata, in relazione ai contenuti delle attività svolte e tenuto conto delle modalità e dei supporti utilizzati per lo svolgimento delle attività stesse. Nel dettaglio:

1. Il lavoro agile è autorizzabile, previa istanza del lavoratore / della lavoratrice, e a seguito di stipula di accordo individuale.
2. È facoltà del Segretario prescindere dall'istanza procedendo in accordo con il lavoratore / la lavoratrice, alla sottoscrizione dell'accordo individuale.
3. L'accordo individuale può essere stipulato per un periodo predeterminato e specifico, ovvero per periodo non definito, avente scadenza in ogni caso non oltre il 31.12.2021.
4. All'accordo individuale sono allegati l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81) e lo schema di progetto del lavoro agile.
5. Nell'ipotesi in cui l'accordo si riferisca a un periodo indefinito, ai fini dell'autorizzazione specifica di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, si procederà esclusivamente alla sottoscrizione dello schema di progetto.
6. Il lavoratore / la lavoratrice è tenuto/a, sotto la propria responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante comunicazione via email al servizio protocollo e al responsabile di servizio competente, con cadenza stabilita nell'accordo individuale.
7. Ai fini della verifica delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, il lavoratore / la lavoratrice è tenuto a compilare dettagliata rendicontazione giornaliera da trasmettere via email al servizio protocollo e al Segretario con cadenza stabilita nell'accordo individuale.
8. L'accordo individuale può stabilire eventuali modalità alternative di comunicazione delle informazioni di cui ai punti 6 e 7.
9. L'attività di verifica delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, è attribuita al Segretario, che convalida le medesime, autorizzando contestualmente la registrazione dell'orario lavorativo giornaliero svolto, mediante comunicazione via email all'ufficio protocollo e al dipendente interessato. Con le medesime modalità sono formulate osservazioni, rilievi o rettifica dell'orario lavorativo.

Capitolo IX – 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 i locali aziendali.

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 Segretario saranno condivisi 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 periodicamente 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 CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

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 aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente piano, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Capitolo X – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'istituto del Lavoro Agile dovrebbe promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare il Lavoro Agile dovrebbe contribuire a:

a. sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;

b. instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando l'engagement dei

lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;

c. aumentare e migliorare le misure di conciliazione vita lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;

d. favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;

e. promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;

f. sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

L'introduzione a regime del Lavoro Agile nel dopo emergenza COVID, è finalizzata a garantire un ambiente di lavoro, con riferimento alle attività smartabili, flessibile e dinamico, promuovendo una cultura del lavoro basata sui risultati e sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale. Il conseguimento di questi obiettivi presuppone il rafforzamento e il consolidamento tra l'Ente e le sue risorse: i lavoratori sono tenuti ad assumere un atteggiamento costruttivo e propositivo utile a individuare le eventuali criticità e le possibili soluzioni.

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

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

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

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un **Progetto individuale di lavoro agile**.

Il **Progetto**, che il Segretario definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Segretario e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Segretario dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Segretario e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

L'attuazione del lavoro agile non si configura tuttavia quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

L'esiguo numero di lavoratori / lavoratrici che possono essere autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, nonché il ridotto numero dei procedimenti smartabili, di fatto rendono superfluo l'individuazione di appositi set di indicatori atti a rilevare la performance organizzativa.

In termini di competenze e comportamenti organizzativi del lavoratore / lavoratrice sono oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche, secondo quanto indicato nel sistema di valutazione della performance vigente.

Oggetto: istanza di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del POLA approvato con Deliberazione di Giunta n. 17 del 25.02.2021

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio
con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Fontainemore in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario dell'ente.

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

DICHIARA

1. Di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti proprie strumentazioni:

- propria utenza telefonica fissa o mobile di reperibilità nelle fasce orarie previste dal normale orario di lavoro al n. _____ ;
- linea INTERNET;
- smartphone o tablet;
- personal computer;
- stampante;
- altro _____.

2. Che non disponendo della attrezzatura necessaria intende utilizzare per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni attualmente assegnate dal Comune, assumendosi la responsabilità del loro corretto utilizzo, trasporto e installazione:

- computer portatile
- monitor
- computer fisso
- mouse
- tastiera
- altro:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondenti)

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

o 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; o Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Pont-Saint-Martin, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

o Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con Deliberazione di Giunta n. 17 del 25 febbraio 2021;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, allegato al POLA;
- di impegnarsi a svolgere l'attività in lavoro agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa suddetta;
- di impegnarsi a concordare preventivamente con il Segretario l'attività e la durata dell'attività in lavoro agile;
- di garantire che le proprie prestazioni lavorative in formato agile saranno misurabili e quantificabili;
- di impegnare a garantire la rendicontazione delle proprie prestazioni, secondo le modalità stabilite dall'Ente;
- di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.
- Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo

Residenza _____.

Domicilio _____.

Altro luogo (da specificare) _____

Autorizza il Comune di Fontainemore al trattamento dei dati personali, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro agile.

Data

**COMUNE DI FONTAINEMORE ACCORDO INDIVIDUALE PER
PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA**

- La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____
inquadrate/o nel profilo professionale _____ attualmente in
servizio presso il Settore

_____ e

- La/il sottoscritta/o _____ Segretario del Comune di Fontainemore

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui alla Delibera della Giunta comunale n. 17 del 25 febbraio 2021,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ 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 nel POLA sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Data di fine della prestazione lavoro agile:
- Durata dell'accordo;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
 - Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):
 - Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:
- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):
- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile - Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:
 - FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative (dalle ore 8:00 alle ore 12:00):
 - FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative (dalle ore 14:00 alle ore 17:00):
- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Schema di Progetto: Allegato 1, parte integrante del presente Accordo.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: _____ (report e/o riunioni periodiche)

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

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)

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

Il POLA è consultabile sulla pagina internet del Comune di Fontainemore – Sezione Amministrazione trasparente

Firma del responsabile del servizio Firma del dipendente

Allegato 3

SCHEMA DI PROGETTO allegato all'accordo individuale per prestazione di lavoro agile – dipendente _____

1. descrizione:
2. Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:
3. Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:
4. Tempi previsti di svolgimento delle attività di cui al punto 3:
5. Tempi e modalità di rendicontazione dell'attività svolta:
6. Tempi e modalità di dichiarazione dell'orario lavorativo effettivamente svolto:
7. Note varie ed eventuali:

data, firma del Segretario e del/della dipendente.

Allegato 4 – informativa

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori autorizzati allo svolgimento del lavoro agile 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 e 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 datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. 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 lo *smart worker*.

*** **

COMPORTEMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

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

5);

- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento

adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione); - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi; - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - 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 poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati; - spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza. Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante; - non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico A. Requisiti:

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

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di pigiare, 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 combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli; - prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete

(addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

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 bruce (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 bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

- 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.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

Data

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Firma del RSPP

(fonte INAIL)