

Allegato C alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 settembre 2021, n. 65



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Piano organizzativo del lavoro agile 2021

Sommario

1. Premessa	3
2. Quadro normativo	9
3. Livello di attuazione e sviluppo	13
4. Modalità attuative	13
5. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	29
6. Programma di sviluppo del lavoro agile	33

1. Premessa

Il presente documento è redatto secondo quanto previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dapprima dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 e da ultimo dall'art. 11-bis, comma 2, del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87.

Il POLA, ossia il Piano organizzativo del lavoro agile, introdotto dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 34/2020, è adottato dalle pubbliche amministrazioni, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali.

Quest'ultimo, che costituisce una sezione del Piano della Performance, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene (percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, in luogo dell'originario 60 per cento) e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Detto documento 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.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano (percentuale anch'essa ridotta dall'art. 1 del decreto legge 22 aprile 2021, n. 52, al posto dell'originario 30 per cento).

A tal riguardo, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha approvato, con decreto del 9 dicembre 2020, le Linee guida che indirizzano le pubbliche amministrazioni nella redazione del suddetto Piano.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato disciplinato con la legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e precisamente, all'articolo 14, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni *“adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81 ha regolamentato, al capo II (artt. 18-24), il lavoro agile stabilendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineandone la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il Dipartimento della Funzione pubblica, con la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 ha adottato le Linee guida per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione, fornendo indicazioni in merito all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale, dirette a promuovere il ricorso al lavoro agile anche nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e, di riflesso, il benessere organizzativo delle lavoratrici e dei lavoratori.

Per quanto attiene il Consiglio regionale del Lazio, l'Ufficio di Presidenza, con deliberazione 20 dicembre 2019, n. 268 (Disciplina relativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (Lavoro agile). Modifiche del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale), ha adottato la disciplina relativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presso il Consiglio e conseguentemente ha apportato le necessarie modifiche al Regolamento di organizzazione, sperimentando, così, nuove modalità spazio - temporali di svolgimento della prestazione lavorativa: lo *smart working*.

La disciplina in argomento, in linea con quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla citata direttiva 3/2017, ha inteso favorire l'accesso allo *smart working* prioritariamente al personale:

- a) con esigenze di cura nei confronti dei figli minori o dei figli in condizione di disabilità;
- b) con particolari condizioni di salute;
- c) con particolari situazioni di svantaggio personale o familiare;
- d) in subordine, agevolare i dipendenti pendolari in relazione al maggior tempo di percorrenza dall'abitazione alla sede di lavoro.

Per l'introduzione dello *smart working*, si è focalizzata l'attenzione sull'attivazione di iniziative di comunicazione, formazione e sensibilizzazione dei dipendenti e dei dirigenti attraverso percorsi di formazione mirati sui temi delle nuove modalità organizzative a sostegno della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e creando apposite sezioni informative sull'intranet dell'amministrazione.

Va considerato che l'arco temporale previsto (tre anni), per ammettere almeno il 10% del personale che faccia richiesta a forme di lavoro agile, consentiva all'amministrazione di ponderare adeguatamente l'impatto organizzativo dell'iniziativa.

Come detto, per quanto attiene il Consiglio regionale del Lazio, il lavoro agile è stato disciplinato con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 268/2019. Tale deliberazione ha introdotto nel regolamento di organizzazione la sezione V bis, del capo V, del titolo VII, comprendente gli articoli da 230 *bis* a 230 *quindicies*, relativi al personale con qualifica non dirigenziale. Per il personale dirigente è stato inserito, sempre nel regolamento di organizzazione, l'articolo 123 *bis*, che rinvia alla disciplina del lavoro agile prevista nella stessa sezione V *bis*, del capo V, del titolo VII.

Successivamente con determinazione della Segretaria generale 30 gennaio 2020, n. 14 in attuazione delle suddette modifiche regolamentari, e dell'articolo 230 *octies* del regolamento di organizzazione, era stato approvato l'avviso per la selezione dei progetti per svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presso il Consiglio regionale al fine di avviarne una sperimentazione, rivolta ad un contingente massimo di n. 37 unità di personale delle categorie, corrispondente al 12 per cento del personale appartenente ai ruoli del Consiglio regionale in servizio presso lo stesso alla data del 31 dicembre 2019.

L'avvio dei progetti individuali di lavoro agile di cui all'articolo 4 era programmato per il 15 marzo 2020. Tuttavia, a causa dell'emergenza sanitaria verificatasi nei primi mesi del 2020, la procedura è stata sospesa e, nel contempo, in considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, è stato assicurato il ricorso al lavoro agile nel rispetto della normativa nazionale sopra illustrata, mantenendo costantemente informato il personale dipendente sui vari provvedimenti e sulle disposizioni di servizio adottati in relazione all'emergenza sanitaria, anche in relazione agli istituti di assenza fruibili in rapporto alla prestazione lavorativa resa in modalità agile, attraverso la posta elettronica istituzionale e la rete internet.

Nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella pubblica amministrazione ha subito una decisa accelerazione a causa dell'improvviso manifestarsi dell'emergenza sanitaria da COVID-19, in quanto ha rappresentato una delle misure più efficaci per il contenimento della diffusione del virus e quindi, necessaria per garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Infatti con l'articolo 18, comma 5, del decreto legge 2 marzo 2020, n. 9, che ha modificato l'articolo 14 della legge 124/2015, è stato previsto il superamento della fase sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione.

Come noto, l'evolversi della situazione epidemiologica ha condotto all'adozione di numerosi interventi normativi, sia di rango primario sia secondario. In particolare, il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. decreto-legge "Cura Italia") convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 introduce una serie di disposizioni normative rivolte alle pubbliche amministrazioni, tra cui quelle contenute nell'articolo 87 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali", con cui il lavoro agile è diventato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, a cui è stato possibile ricorrere anche in assenza degli accordi individuali e dell'assolvimento degli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Ai sensi dell'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 18/2020 la presenza sul posto di lavoro doveva essere limitata esclusivamente per assicurare le attività indifferibili e non altrimenti erogabili.

Tale ultima previsione è stata successivamente integrata e parzialmente modificata dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio) con la finalità di adeguare le misure di limitazione delle presenze del personale delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. Il menzionato articolo 263 ha previsto, infatti la possibilità di far rientrare in servizio anche parte del personale che fino ad allora non era adibito ad attività indifferibili ed urgenti, al fine di applicare il lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate previste per l'emergenza, al 50 per cento del personale impiegato nelle suddette attività.

L'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 34/2020, è stato poi modificato dall'articolo 31, comma 1-bis, del decreto-legge 16 luglio 2020, n.76 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale), nella parte in cui ha precisato che il lavoro agile da parte delle pubbliche amministrazioni, sia pure nella forma semplificata emergenziale, è svolto a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

Successivamente, in attuazione di quanto disposto dal citato articolo 263 del decreto-legge 34/2020 e dai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 e 18 ottobre 2020, questi ultimi emanati a causa della risalita della curva dei contagi, con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, è stato previsto che ciascuna amministrazione assicurasse su

base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al 50 per cento del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità.

Il d.p.c.m. del 3 novembre 2020, all'articolo 5, ha disposto, inoltre, come misura a valere sull'intero territorio nazionale, che nelle pubbliche amministrazioni, fino al 3 dicembre 2020, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente organizzasse il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato, con garanzia del rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità.

Tale ultima previsione è stata poi ribadita con il d.p.c.m. del 3 dicembre 2020 (articolo 5) fino al 15 gennaio 2021 e con d.p.c.m. del 14 gennaio 2021 (articolo 5) con efficacia estesa fino al 5 marzo 2021.

Nello stesso decreto ministeriale del 19 ottobre 2020, è previsto che l'amministrazione favorisca il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili e che tenga conto, relativamente al personale da collocare in modalità lavorativa agile, delle condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Le disposizioni del suddetto decreto ministeriale del 19 ottobre 2020 sono state prorogate al 31 gennaio 2021 e poi fino al 30 aprile 2021 rispettivamente dai decreti del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 dicembre 2020 e del 20 gennaio 2021, allineandone così la validità alla durata dello stato di emergenza, da ultimo, prorogato con la delibera del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2021, per l'appunto, fino al 30 aprile 2021.

In attuazione della normativa in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, come sopra illustrata, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale del Lazio, tra le varie misure di prevenzione e protezione adottate per i dipendenti della propria struttura, ha incentivato l'utilizzo del lavoro agile, riducendo la presenza nei luoghi di lavoro sia del personale complessivamente assegnato a ciascun servizio sia di quello delle strutture di diretta collaborazione con gli organi politici. Con l'adozione, tra le altre, della deliberazione n. 6 del 15 gennaio 2021 (Misure organizzative di prevenzione e protezione al rischio di esposizione a COVID-19. Atto d'indirizzo), al punto 1, lettera h) della stessa, è stata prevista una limitazione della presenza giornaliera in servizio

di detto personale pari al trenta per cento. Tale misura ha conservato efficacia per la durata del d.p.c.m. del 14 gennaio 2021.

Gli esiti del monitoraggio che il Dipartimento della funzione pubblica ha avviato, hanno attestato che le pubbliche amministrazioni hanno ampiamente utilizzato il lavoro agile, dimostrando come il settore pubblico abbia saputo reagire con prontezza all'emergenza. Lo scenario che si è delineato con la situazione emergenziale deve auspicabilmente rappresentare un'occasione utile per individuare gli aspetti organizzativi da migliorare, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei processi e al potenziamento della strumentazione informatica.

Con determinazione della Segretaria Generale n. A00020 del 25 gennaio 2021, è stato costituito un gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance.

La proposta di POLA elaborata dal gruppo di lavoro è stata poi adeguata alle citate modifiche apportate dall'art. 11-bis, comma 2, del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, all'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015.

Da evidenziare che il richiamato articolo 11-bis, comma 2, del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, ha modificato anche l'articolo 263, comma 1 del decreto legge 34/2020 relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. In particolare, il novellato articolo 263 del decreto legge 34/2020, nel mantenere invariato il necessario rispetto delle misure di tutela della salute per fronteggiare l'emergenza sanitaria ancora in atto, rinvia alla contrattazione collettiva per la definizione degli istituti del lavoro agile. Fino a quando non sarà adottata la nuova disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche possono ricorrere al lavoro agile anche in assenza di accordi individuali, ossia, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87, del decreto legge 18/2020 e, comunque, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In base alle misure di contenimento della diffusione del virus COVID-19 previste dal d.p.c.m. del 2 marzo 2021, nonché alla proroga dello stato di emergenza sanitaria da COVID-19 fino al 31 luglio 2021 stabilita con la delibera del Consiglio dei Ministri del 21 aprile 2021, l'efficacia della citata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 15 gennaio 2021, n. 6 è stata più volte prorogata, anche con riferimento al ricorso al lavoro agile.

Da ultimo, l'Ufficio di Presidenza, con la deliberazione 27 maggio 2021, n. 36, ha stabilito che, per il periodo dal 1° giugno 2021 al 30 settembre 2021, la percentuale di presenza giornaliera dei

dipendenti sia pari almeno al cinquanta per cento di quello complessivamente assegnato a ciascun servizio, e, che per il personale di diretta collaborazione con gli organi politici sia pari almeno al cinquanta per cento della dotazione organica della rispettiva struttura di assegnazione.

2. Quadro normativo

2.1 Normativa di riferimento

- Decreto-Legge 22 aprile 2021, n. 52 (*Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19*) convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 (*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*);
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 (*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*).

2.2 Atti aventi forza di legge

- Decreto Legge 22 aprile 2021, n. 52 (*Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19*) convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87;
- 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*);
- Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19 (*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*);
- Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 (*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*);
- Decreto Legge 2 marzo 2020, n. 9 (*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*);
- Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 (*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*);

2.3 Decreti, circolari e direttive ministeriali

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 marzo 2021 (*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 23 febbraio 2021, n. 15, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»*);
- D.M. 20 gennaio 2021 (*Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020*);
- D.M. 20 gennaio 2021 (*Decreto di nomina dei membri dell'Osservatorio del Lavoro Agile nelle PA e della Commissione tecnica*);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021 (*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 14 gennaio 2021 n. 2, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021»*);
- D.M. 23 dicembre 2020 (*Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale»*);
- D.M. 9 dicembre 2020 (*Linee Guida sul piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2020 (*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante: «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante: «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», nonché del decreto-legge 2 dicembre 2020, n. 158, recante: «Disposizioni urgenti per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del virus COVID-19»*);
- D.M. 4 novembre 2020 (*Osservatorio nazionale del lavoro agile*);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 novembre 2020 (*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge*

14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»).

- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2020 (Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»).*
- *D.M. 19 ottobre 2020 (Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale);*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020 (Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»);*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 ottobre 2020 (Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»);*
- *Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 4 maggio 2020 (Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni);*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2020 (Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale);*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 aprile 2020 (Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale);*

- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione 1° aprile 2020, n. 2 (*Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all’emergenza epidemiologica da Covid 19” - Circolare esplicativa*);
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 12 marzo 2020 n. 2 (*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*);
- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione 4 marzo 2020, n. 1 (*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 marzo 2020 (*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale*);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020 (*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale*);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 marzo 2020 (*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale*);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 (*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19*);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020 (*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale*);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 febbraio 2020 (*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19*);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 febbraio 2020 (*Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19*);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017 n. 3 (*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e Linee guida contenenti regole*

inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 luglio 2020, n. 3 (*Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*);

3. Livello di attuazione e sviluppo

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020, il Consiglio ha repentinamente ampliato la platea dei dipendenti che possono lavorare, a rotazione, da remoto: nella tabella 3.1, si può apprezzare l'evoluzione nel corso dell'anno, partendo dalla situazione pre-emergenziale (*I trimestre*), per evidenziare poi come la quasi totalità dei dipendenti abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria, coincidente nel *II trimestre* e stabilizzare il dato nei periodi successivi, individuati rispettivamente nel *III - IV trimestre*.

Tab. 3.1 - *Andamento delle percentuali di lavoratori in modalità agile in Consiglio regionale del Lazio nell'annualità 2020.*

STRUTTURA	% dipendenti in modalità smart working per trimestre 2020			
	I	II	III	IV
Segreteria Generale	0	99,48	70,93	54,98
Servizio Amministrativo	0	99,48	77,635	54,51
Servizio Aula e commissioni	0	99,94	74,46	54,29
Servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza	0	99,95	74,43	59,58
Servizio Tecnico, Organismi di controllo e garanzia	0	99,94	69,38	58,13
Ufficio di Presidenza e Strutture di diretta collaborazione con gli organi politici	0	99,97	79,29	66,28

4. Modalità attuative

L'Amministrazione, a seguito dell'esperienza maturata durante l'emergenza sanitaria, ha fissato, in materia di lavoro agile per il triennio di riferimento, i seguenti obiettivi principali:

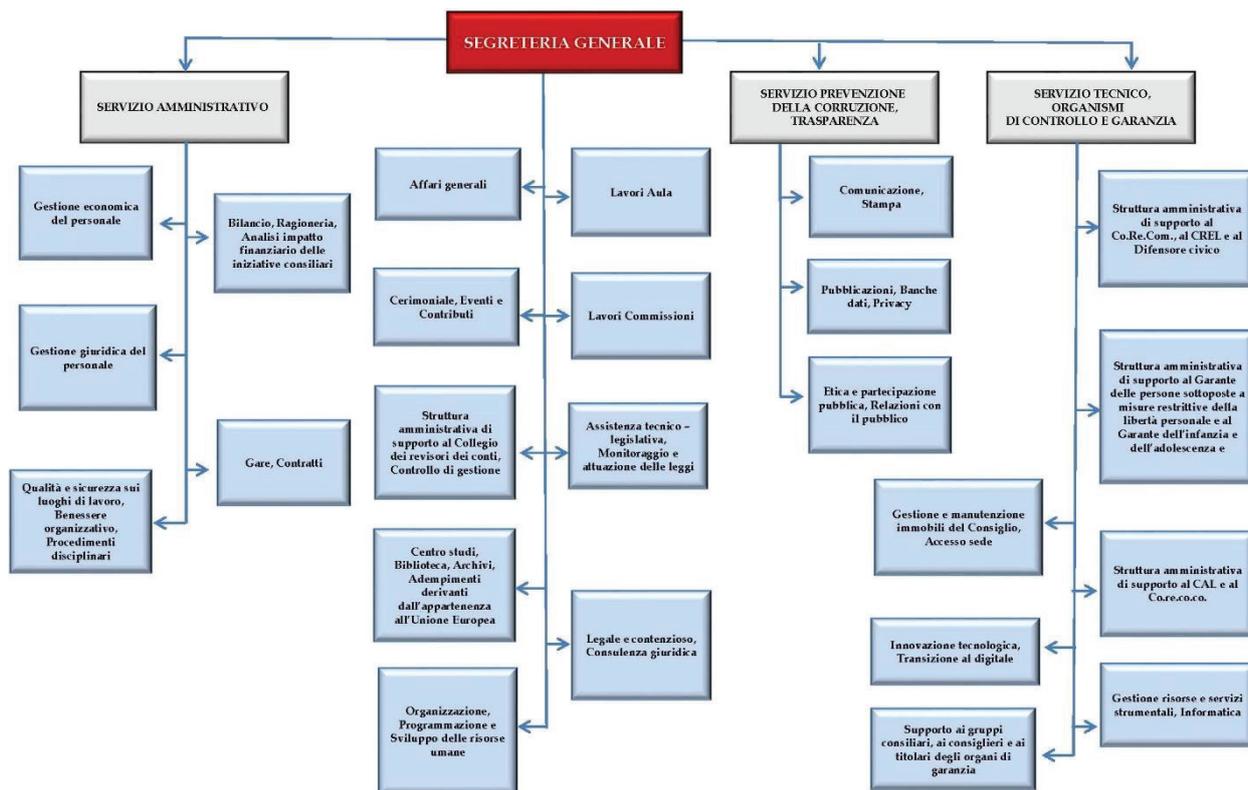
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con particolare riferimento ai lavoratori cui spettano tutele sociali legate all'obbligo di cura di figli minori, e alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, sia in qualità di disabile sia in qualità di *caregiver*;

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta ad aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa, garantendo la digitalizzazione della P.A. e limitando il *digital divide*;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza, con particolare riferimento ai lavoratori la cui sede di servizio è sita in comune o regione differente rispetto alla residenza.
- garantire la salute dei lavoratori e assicurare contestualmente l'erogazione dei necessari servizi alla collettività;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità del personale, anche mediante lo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

Tanto premesso, è intendimento del Consiglio porre in essere, anche alla luce dei suddetti obiettivi nel triennio 2021-2023, azioni di sviluppo e diffusione del lavoro agile come di seguito riportate.

Al riguardo, data la costante trasformazione organizzativa dell'Amministrazione, sarà fondamentale per il futuro la realizzazione di una piattaforma che consenta ai diversi soggetti impegnati nella conduzione delle analisi sulle politiche gestionali del personale, di raccogliere in tempo reale tutti gli elementi necessari a valutare l'impatto dello smart working all'interno di una realtà così articolata e complessa, come quella del Consiglio.

Tab. 4.1 – Organigramma del Consiglio regionale



Inoltre, si renderà necessario implementare la digitalizzazione dei processi e dei servizi resi dall'Amministrazione, nonché le dotazioni informatiche da mettere a disposizione dei dipendenti mediante la creazione di applicativi utili alla call conference e allo scambio di documenti.

Per il raggiungimento dei citati obiettivi la stessa Amministrazione darà luogo, nel corso del triennio, alla formazione sia dei dipendenti sia dei dirigenti, attivando percorsi formativi dedicati.

Difatti è emersa la necessità di rafforzare le iniziative informative finalizzate a una maggiore sensibilizzazione di tutto il personale dirigenziale e non.

Essere "smart", non significa semplicemente lavorare un giorno a settimana da casa, perché lo *smart working* è molto di più: è un nuovo approccio al tradizionale modo di lavorare e di collaborare all'interno di un'organizzazione e presuppone significativi cambiamenti.

La produttività del dipendente non è direttamente proporzionale alle ore di lavoro trascorse in ufficio. Mettendo il lavoratore al centro dell'organizzazione, al contrario lo si rende più autonomo e responsabile anche riguardo la possibilità di scegliere il luogo, gli orari e gli strumenti con cui svolgere le proprie mansioni. Per accogliere questo nuovo modello organizzativo occorre partire dalla

formazione manageriale, perché sono i dirigenti a determinare l'approccio lavorativo all'interno dell'Amministrazione.

Ulteriori azioni saranno poi dedicate a rilevare benefici e criticità, nonché il grado di soddisfazione dei dipendenti e dei dirigenti rispetto a tale modalità organizzativa del lavoro, mediante la somministrazione di questionari per procedere ad indagini e analisi sul clima organizzativo, al cui esito sarà possibile proporre eventuali azioni di miglioramento.

L'Amministrazione procederà, poi, ad aggiornare la mappatura delle attività che possono essere effettuate in modalità di lavoro agile, nonché ad ampliare e rivedere i format di monitoraggio delle attività svolte in *smart working* dai dipendenti con i relativi set di indicatori, così da omologarsi sempre più coerentemente con quanto previsto dalla normativa in materia di performance.

Il Consiglio regionale, sulla base dell'evoluzione normativa in materia di lavoro agile, procederà, inoltre, all'aggiornamento del regolamento interno mediante adeguamento dello stesso. Infine, a fronte della normativa vigente, la quale prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 14, comma 1, della legge 124/2015, come modificato, da ultimo, dall'art. 11-bis, comma 2, del D.L. 22 aprile 2021, n. 52), il Consiglio regionale si impegnerà nel triennio di riferimento a mantenere invariata tale percentuale o ad aumentarla.

Difatti, come evidenziato dall'attuale distribuzione del personale autorizzato al lavoro agile presso gli uffici del Consiglio regionale del Lazio, è già stato verificato che potenzialmente più della metà dei dipendenti che operano presso questa Amministrazione svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non venga pregiudicata l'erogazione dei servizi che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tutto ciò premesso, al fine di regolamentare l'applicazione del lavoro agile all'interno del Consiglio regionale, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente, si rende necessario fornire indicazioni operative, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

4.1 Oggetto

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. smartizzabili. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. In virtù dell'art. 14, comma 1, della legge 124/2015, come modificato, da ultimo, dall'art. 11-bis, comma 2, del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, l'Amministrazione prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartizzabili, può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti suesposti, l'applicazione al lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata, a che tale modalità non pregiudichi la continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché il rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

4.2 Obiettivi

Le presenti indicazioni si pongono l'obiettivo, da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi erogati, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale, che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (*management by objectives*) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla *Result Driven Organization* (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);

d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro-casa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

4.3 Destinatari

Le presenti indicazioni sono rivolte a tutto il personale dipendente in servizio presso il Consiglio regionale del Lazio, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

4.4 Attività smartizzabili

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile, esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartizzabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

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 consenta un

più ampio coinvolgimento del personale. 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.

4.5 Modalità di accesso al lavoro agile - priorità

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al dirigente dell'area a cui è assegnato. 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.

L'istanza di attivazione della modalità di lavoro agile è trasmessa dal dipendente al proprio dirigente di riferimento ed in copia alla gestione giuridica del personale. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività svolta dal dipendente, ai requisiti previsti dal presente documento, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti 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;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. 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 e lavoratrici in stato di gravidanza;
4. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Roma, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

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

4.6 Accordo individuale

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

I dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo è stipulato a tempo determinato fino alla fine dell'anno solare di riferimento. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio dirigente di riferimento; il dirigente comunicherà alla gestione giuridica del personale i nominativi del personale ammesso alla fruizione dello smart working e le avvenute proroghe degli accordi individuali.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al punto 4.5 tra il dipendente ed il dirigente dell'area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento (Allegato 1).

Copia dell'accordo individuale sottoscritto, è inviata dal dirigente alle strutture competenti sugli adempimenti relativi alle comunicazioni di cui all'articolo 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. le attività che possono essere svolte in modalità agile tra quelle individuate come smartizzabili, secondo quanto esplicitato, nell'allegato 2 (MAPPATURA) del presente documento, coerenti con le competenze attribuite alla struttura di assegnazione e funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della performance, nel POLA e nel Piano delle azioni positive vigenti; per quanto concerne le strutture di diretta collaborazione politica e quelle di cui all'articolo 15 quinquies del Regolamento di organizzazione, le attività sono quelle che possono essere svolte in modalità agile, coerenti con le competenze attribuite alla struttura di assegnazione e funzionali al raggiungimento della performance di Ente; tali attività sono individuate dal responsabile;

2. durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e colloqui a cadenza trimestrale e/o riunioni periodiche;
7. fascia oraria di contattabilità, secondo le modalità e i termini previsti nel presente documento;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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 lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In riferimento alle modalità di interruzione anticipata del progetto, si fa riferimento a quanto indicato nel successivo paragrafo 4.11.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, 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.

4.7 Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa e riservatezza dei dati

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto per i giorni di svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in *smart working*, il dipendente potrà effettuare la stessa in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza.

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sui sistemi informatici, ed è altresì tenuto ad

adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con massima diligenza tutte le informazioni.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche comportanti rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

4.8 Prestazione lavorativa – fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

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

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

- dalle 9,30 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 17,00 dal lunedì al venerdì; esclusivamente in casi di necessità e urgenza il lavoratore può essere contattato anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate, fermo restando il diritto alla disconnessione di seguito specificato.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'ufficio.

Le parti, inoltre, possono concordare, anche in relazione alle attività svolte, altre soluzioni informatiche e telematiche ai fini della contattabilità.

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma, 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il lavoratore agile ha il diritto di non leggere e non rispondere ad e-mail, 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. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale 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 19.00 alle 8.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché nell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Ai 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. Nelle giornate in cui l’attività lavorativa è prestata in modalità agile i dipendenti hanno diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell’attività lavorativa. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, durante le giornate di *smart working* non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile, non è ammesso il rientro in sede con completamento dell’orario giornaliero.

L’istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell’accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. Laddove intervengano indifferibili esigenze di servizio che richiedano la presenza fisica del lavoratore in sede circoscritta ad occasioni particolari e di comprovata ed oggettiva necessità, l’Amministrazione 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.

Nelle giornate di attività svolte in *smart working* non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Il mancato utilizzo di una, due o tre giornate di *smart working* disponibili nella settimana, a seconda della tipologia autorizzata, non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

4.9 Dotazione tecnologica

Il 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.

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 dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti le attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile soluzione al problema.

Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

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 dipendente.

4.10 Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad 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).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, ad inserire sul sistema di rilevazione presenze Noi/PA il relativo giustificativo di assenza nelle giornate in cui si avvale dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

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

4.11 Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il

termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

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

- 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 della fascia di contattabilità;
- b) per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto 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 o istituzionale o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal dirigente al servizio competente in materia di personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

4.12 Prescrizioni Disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale del Lazio e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza della fascia di contattabilità di cui al paragrafo 4.8 potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al vigente Codice disciplinare.

4.13 Sicurezza sul lavoro

Al lavoratore 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.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 ed ai Rappresentanti 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 dirigente

di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Consiglio ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (Allegato 6).

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 - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

4.14 Formazione

L'amministrazione provvede ad organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

4.15 Monitoraggio dell'attività prestata in lavoro agile

Ai fini del controllo dell'attività prestata in lavoro agile, ciascun dirigente o, nel caso di strutture di diretta collaborazione politica, ciascun responsabile, monitora e verifica, con cadenza trimestrale, le prestazioni rese dai dipendenti in tale modalità da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo.

Detto monitoraggio, che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, è effettuato sulla base di un report redatto utilizzando il modulo di cui all'allegato 3 e 4.

Il monitoraggio, effettuato dal dirigente o dal rispettivo responsabile, oltre che essere momento di verifica sullo svolgimento dell'attività prestata in lavoro agile, rappresenta anche un'occasione di verifica sul lato "relazionale" tra i vari componenti del gruppo dei lavoratori (agili e

non) della gestione del team. A tal proposito, il dirigente o il responsabile e il singolo dipendente o i dipendenti/team si confrontano, con cadenza trimestrale, sulle attività espletate e su quelle da realizzare.

Entro la prima decade successiva al trimestre di riferimento, ciascun dipendente trasmette a mezzo di posta elettronica al rispettivo dirigente o responsabile un report dell'attività svolta nel quale sono indicate altresì il raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività, le eventuali problematiche e criticità riscontrate e le opportunità emerse.

I dipendenti assegnati alle strutture di diretta collaborazione politica, privi di responsabile, trasmettono a mezzo di posta elettronica all'organo politico di riferimento.

Il dirigente o il responsabile procedono alla verifica delle attività prestate in modalità agile, compilando il modulo di cui all'allegato 5. Detto modulo è trasmesso a mezzo di posta elettronica al dipendente per eventuali controdeduzioni e rimane agli atti della struttura.

Nel caso di attività di lavoro agile svolta da dirigenti ovvero da responsabili delle strutture di diretta collaborazione politica, il report è trasmesso con le medesime modalità e tempistiche rispettivamente al direttore ovvero organo politico di riferimento.

L'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane", in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), predispone un questionario da somministrare a tutti i dirigenti, i responsabili delle strutture e i dipendenti al fine di verificare l'andamento complessivo e gli impatti del lavoro (agile e non). I risultati del questionario sono trasmessi, per quanto di rispettiva competenza, al CUG e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

4.16 Coordinamento e monitoraggio sull'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla premessa che, il Consiglio regionale del Lazio non ha potuto acquisire al suo bagaglio esperienziale le prime indicazioni conseguenti ad una compiuta sperimentazione del Lavoro Agile orientata e "customizzata" secondo le caratteristiche organizzative e funzionali dell'ente che pur predisposta, di fatto non è mai partita per la immediata adozione straordinaria e massiccia di tale modalità lavorativa a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, può ben dirsi che il Consiglio ha reagito con prontezza ed efficacia alle esigenze imposte dal nuovo assetto organizzativo, continuando a garantire il perseguimento dei suoi fini istituzionali ed il buon andamento dell'azione amministrativa guadagnando così, il valore aggiunto di una "sperimentazione sul campo" sulla quasi totalità delle sue risorse, umane, strumentali e organizzative.

La fase emergenziale del lavoro agile ha costituito dunque un approccio “importante” all’istituto ma impone, nondimeno, un ripensamento dello stesso in chiave evolutiva, anche rispetto all’originaria visione del legislatore del 2015, da strumento di flessibilità della prestazione lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita/lavoro, ad elemento strategico e propulsivo di una nuova *vision* della Pubblica Amministrazione, nei termini ampiamente descritti nel presente piano. Il che, in considerazione della *baseline* da cui muove il Consiglio, è una prospettiva senza dubbio sfidante.

Il POLA dunque, restituisce la visione strategica del Consiglio regionale sul lavoro agile nel prossimo triennio, proponendo un “kit” strutturato e integrato di accessori, strumenti, competenze e nuove *skills* che necessita, per il suo funzionamento, di un coordinamento tra le strutture chiamate alla sua attuazione (i “soggetti” di cui al par.5.) e che, soprattutto, ne accompagni l’avvio, il primo anno.

Si prefigura dunque una sorta di “cabina di regia” che programma e coordina le iniziative di sistema per l’implementazione dei modelli organizzativi funzionali ad un utilizzo del lavoro agile in linea con gli obiettivi strategici dell’Amministrazione. Essa prende le mosse dalle strutture rappresentate all’interno del gruppo di lavoro per l’elaborazione di una proposta di Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui alla determinazione n. A00020 del 25 gennaio 2021, che si scompone e ridefinisce, nelle varie fasi attuative del piano, in sotto-unità di coordinamento a composizione intersettoriale, a seconda delle interrelazioni che si creano tra i diversi “soggetti” nei rispettivi campi di intervento (infra par. 5).

Il primo intervento coordinato è l’elaborazione di una proposta per la revisione della disciplina del lavoro agile recata dal Regolamento di organizzazione del Consiglio, (sezione V bis, del capo V, del titolo VII) che recepisca, in termini di principi generali, la nuova connotazione data al lavoro agile dalla nuova legislazione e preveda il POLA, quale strumento di programmazione e sviluppo triennale dello stesso.

Le strutture amministrative, ciascuna per propria competenza, predisporranno le necessarie direttive destinate sia a tutto il personale interessato, sia nello specifico al personale dirigente per l’avvio uniforme e coordinato dei progetti di lavoro agile oggetto degli accordi individuali, fornendo le opportune disposizioni circa la decorrenza e durata degli accordi, le tempistiche di valutazione dei risultati e la programmazione dei feed back utili al monitoraggio circa la sua implementazione.

Potranno rendersi necessarie nel tempo anche circolari interpretative di specifici aspetti della disciplina introdotta dal POLA o anche, in conseguenza di eventuali, ulteriori interventi normativi o regolamentari a livello nazionale.

4.17 Disposizioni di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto, dal CCDI vigente e da eventuali successive circolari.

5. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Le stesse Linee guida sulla redazione del POLA emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, evidenziano come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

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

Altro ruolo fondamentale svolto dai dirigenti, concerne l'individuazione delle attività da assegnare nel corso dell'anno, nel monitoraggio degli avanzamenti, nella trasformazione digitale dei processi, nel *coaching* dei collaboratori assegnati al loro coordinamento, nell'ingaggio frequente e motivante ed infine nella promozione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro. Ruolo ancor più rilevante, nel momento in cui in regime di lavoro a distanza il riporto diretto di tutto l'organico assegnato ad una struttura organizzativa, renderebbe impossibile la gestione diretta da parte del dirigente del team.

A tal proposito, appare fondamentale prevedere momenti di confronto e pianificazione periodica delle attività da realizzare con il proprio team di collaboratori, valorizzandone quindi le competenze e il senso di responsabilità. Ciò significa incrementare in modo decisivo la possibilità di accrescere la produttività delle strutture e quindi dell'intero Servizio.

Oltre ai dirigenti, a livello di unità organizzativa di coordinamento, un ruolo centrale è rivestito dalla cabina di regia del processo di cambiamento.

In questo processo di cambiamento, l'amministrazione potrà avvalersi, anche della collaborazione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), dell'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) e del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

Il Consiglio valorizza il ruolo del CUG anche nell'attuazione del lavoro agile, nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

In riferimento al ruolo dell'OIV, come già evidenziato nelle Linee Guida n. 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò è ancor più importante quando si parla di lavoro agile.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della *Performance*, anche per quanto riguarda il POLA il ruolo dell'OIV è 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, nonché per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questo ambito, di rilievo è anche il ruolo del RTD; la sua centralità è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica, che affida alla rete del RTD il compito di definire un *maturity model* per il lavoro agile.

Si rammenta infine, che il POLA, è adottato dal Consiglio sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tal proposito è opportuno ricordare, che il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della *Performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Strutture	Processi	Strumenti
Segreteria Generale Servizio Amministrativo	Programmazione e coordinamento delle iniziative di sistema per l'implementazione dei modelli organizzativi funzionali ad un	Atti organizzativi

Strutture	Processi	Strumenti
	utilizzo del lavoro agile in linea con gli obiettivi strategici	
Ciascun Servizio	Attuazione delle azioni di implementazione del lavoro agile secondo il piano di sviluppo declinato dal presente documento	Atti organizzativi
Conferenza di servizi interna	Monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del lavoro agile nell'ambito dell'amministrazione	Atti organizzativi
Servizio Tecnico, organismi di controllo e garanzia\ RTD	Coordinamento e sviluppo delle azioni e misure per l'adeguamento delle infrastrutture tecnologiche e informatiche, dei sistemi e degli applicativi alle esigenze del presente Piano, anche attraverso periodici monitoraggi e verifiche della coerenza tra l'organizzazione dei processi di lavoro e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione	Atti organizzativi
Segreteria Generale Servizio Amministrativo	Elaborazione del dizionario dei comportamenti attesi: Identificazione delle competenze e dei comportamenti richiesti ai singoli dipendenti (<i>job profile</i>) per l'annualità 2021	Atti organizzativi
Direttori\Dirigenti\ Responsabili	Stipula degli accordi individuali ai sensi della l. 81/2017, cui aderiranno i dipendenti interessati e nei quali sono individuati le attività "smartizzabili" individuate nel POLA. Trasmissione accordi alle strutture competenti per gli adempimenti conseguenti.	Accordi individuali

Strutture	Processi	Strumenti
Datore di lavoro	Comunicazione all'INAIL dei nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente.	Piattaforma INAIL
Direttori\Dirigenti\ Responsabili	Monitoraggio e verifica, con cadenza trimestrale, delle prestazioni rese dai dipendenti in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo secondo le modalità e i termini previsti dal POLA.	Report e colloqui
Segreteria generale Area Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane CUG	<p>Individuazione e realizzazioni di percorsi formativi ed informativi destinati a tutto il personale (dirigenti e personale appartenente alle categorie) al fine di incrementare e sviluppare le competenze gestionali, organizzative, tecnologiche e digitali funzionali allo sviluppo stabile del lavoro agile.</p> <p>Analisi dell'impatto del lavoro agile sull'organizzazione e, in particolare, delle difficoltà, dei vantaggi e delle esigenze emerse, al fine di sviluppare azioni e strumenti per favorire un uso efficiente del lavoro agile.</p>	<p>Piano della formazione e Erogazioni corsi Somministrazione Questionario</p>
OIV	Collaborazione con le strutture e i soggetti chiamati all'attuazione del Piano, fornendo indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori di misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance, anche ai fini della coerenza/compatibilità con il SMVP.	

Strutture	Processi	Strumenti
	Monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano, con elaborazione di eventuali proposte di miglioramento per gli aspetti di competenza	
CUG	Monitoraggio sullo stato di avanzamento del Piano, con particolare attenzione agli aspetti di propria competenza ed elaborazione di eventuali proposte di miglioramento in coerenza con quanto previsto dal d.m. 9 dicembre 2020, e direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile e direttiva n. 2/2019	

6. 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 organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è pertanto rimessa all'Amministrazione, la quale ne programma lo sviluppo tramite il POLA rappresentando una *baseline* e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e da ultimo gli impatti attesi. Quanto sopra descritto, sarà realizzato lungo i tre *step* del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato, coincidenti con gli anni 2021-2022-2023. Per tali ragioni il POLA viene inserito nel Piano della Performance, che sin dall'origine ha uno sviluppo triennale per così dire "a scorrimento" basandosi sulla *ratio* di un "cambiamento sempre attivo".

La tabella di seguito riportata, mette in evidenza come nella fase di avvio sia necessario porre in essere tutte le azioni che "abilitano" allo svolgimento del lavoro agile (per esempio, formazione sul lato delle competenze direzionali, organizzative, digitali etc.); solo successivamente si potranno verificare i miglioramenti e sviluppare ulteriori azioni di consolidamento e progresso di tali modalità

di lavoro. Si prevede pertanto che nell'arco di un triennio, il Consiglio giunga ad una fase di sviluppo avanzato, in cui saranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

A consuntivo, dopo ogni fase, il Consiglio verifica il livello raggiunto rispetto al livello da esso programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla *performance*, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2022-2024.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO (baseline) 2020	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
SALUTE ORGANIZZATIVA						
	<ul style="list-style-type: none"> riorganizzazione partecipata progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi 	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	non presente	presente	presente	presente
		Adozione circolari attuative	non presente	presente	presente	presente
		Monitoraggio del lavoro agile	presente	presente	presente	presente
		Help desk informatico	presente	presente	presente	presente
		Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	non presente	presente	presente	presente
SALUTE PROFESSIONALE						
	<ul style="list-style-type: none"> Assunzione sulla base dei Piani di Fabbisogno di nuovi profili mirati Percorsi di sensibilizzazione ed informazione Percorsi di formazione/aggiornamento o di profili esistenti 	Competenze direzionali:				
		Proposta modifica regolamentare	non presente	presente	presente	presente
		% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	nessuna	100%	100%	100%
		% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	100%
Competenze organizzative:						

	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	nessuna	50%	75%	100%
	% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%
	Competenze digitali:				
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	50%	75%	100%	100%
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%
SALUTE DIGITALE					
<ul style="list-style-type: none"> Piano di transizione digitale Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi 	N. PC per lavoro agile	65	300	400	-
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati personali	100%	100%	100%	100%
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dall'amministrazione	4%	8%	15%	20%
	Sistema VPN	100%	100%	100%	100%
	Intranet	100%	100%	100%	100%
	Sistemi di <i>collaboration</i> (es. documenti in <i>cloud</i> , sistemi di videoconferenza)	presente	presente	presente	presente
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
	% Firma digitale tra i lavoratori agili (<i>Direttori, Dirigenti e categorie D</i>)	30%	50 %	100%	100%
	% Processi digitalizzati	20%	25%	30%	35%
	% Servizi digitalizzati	20%	20%	30%	30%

	% di personale dotato di PEC	0	20%	100%	100%
	% di personale dotato di telefono di servizio	4 %	6%	8%	10%
SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA					
<ul style="list-style-type: none"> Inserimento di finanziamenti ed investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo 	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	22.500	125.000	125.000	125.000
	€ investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	156.000	379.500	50.000	50.000
	€ investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	-	244.180	233.200	200.000

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 PRE COVID19 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
QUANTITA'						
	Estendere l'utilizzo del lavoro agile	% lavoratori agili effettivi	100% (smart working in emergenza)	>60%	>15%	>15%
		% giornate lavoro agile	>80%	>60%	>15%	>15%
QUALITA'						
	Migliorare il benessere organizzativo	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	NO	SI	SI	SI

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
ECONOMICITA'						
	Migliorare l'economicità dell'azione amministrativa	Riflesso economico: Riduzione costi	948.000	650.000	118.017	118.017
EFFICIENZA						
	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa	Produttiva: Diminuzione assenze Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	Si Si	Si Si	Si Si	Si si
EFFICACIA						
	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa	Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	Miglioramento Miglioramento	Aumento Miglioramento	Aumento Miglioramento	aumento miglioramento

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
IMPATTO SOCIALE						
	<ul style="list-style-type: none"> Ridurre il tempo per gli spostamenti casa-lavoro Migliorare la conciliazione lavoro-vita privata 	Sociale: per i lavoratori	Si	Si	Si	Si
IMPATTO AMBIENTALE						
	Ridurre l'impatto delle esternalità negative prodotte sull'ambiente	Ambiente: per la collettività	Si	Si	Si	si
IMPATTO ECONOMICO						
	Ridurre complessivamente le spese a carico dei lavoratori	Economico: per i lavoratori	Si	Si	Si	Si
IMPATTI INTERNI						
	Migliorare la salute dell'ente	Miglioramento salute organizzativa	Si	Si	Si	Si
		Miglioramento salute professionale	Si	Si	Si	Si

Piano organizzativo del lavoro agile 2021

	Miglioramento salute economico-finanziaria	Si	Si	Si	Si
	Miglioramento salute digitale	Si	Si	Si	Si

6.1 Dotazioni informatiche e software

L'Amministrazione ha avviato la procedura per l'acquisto di pc portatili in sostituzione dei pc desktop obsoleti già in dotazione al personale.

Ogni nuovo dispositivo sarà configurato per l'accesso nel dominio Regione Lazio al fine di poter lavorare sia dall'ufficio che dalla propria abitazione, attraverso la connessione VPN sempre sullo stesso dispositivo e nel rispetto di tutti i criteri di sicurezza dell'amministrazione.

Gli utenti avranno la possibilità di accedere in maniera diretta e semplice alle cartelle condivise sul "fileservercrl" (server del Consiglio Regionale), al sistema amministrativo-contabile SICER per la redazione e consultazione di atti amministrativi e alle pagine intranet di Consiglio e Giunta. Ogni postazione informatica sarà sempre raggiungibile, attraverso apposito software, dall'Area informatica per la risoluzione di problematiche tecniche. I dispositivi in dotazione sono dotati di licenze Microsoft (Windows e Office) e di antivirus in uso presso il consiglio.

Ogni dipendente a cui sarà fornita strumentazione di proprietà dell'Amministrazione si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integro il bene assegnato, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

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

I dipendenti ai quali non sarà fornito il pc portatile, per poter svolgere la propria attività in *smart working*, dovranno dichiarare di utilizzare strumentazione informatica a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche richieste dall'Amministrazione, connessione internet adeguata e dovranno la disponibilità ad installare sul proprio computer il software di connessione protetta alla rete del Consiglio Regionale del Lazio (*Pulse Secure*).

L'Amministrazione si farà carico di fornire ai suddetti dipendenti le licenze office od altri software necessari per lo svolgimento del proprio lavoro. Tali software, potranno essere installati sia su Windows, sia su *smartphone* e *tablet*. La mancata sottoscrizione di tale dichiarazione non consentirà di procedere all'attivazione dello *smart working*.

I costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le

eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

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

È intento dell'Amministrazione acquistare un'applicazione, disponibile sia per *smartphone* che per computer, che permetta di utilizzare il telefono dell'ufficio remotamente, ciò significa che grazie ad essa si ha la possibilità di ricevere ed effettuare chiamate con il proprio telefono d'ufficio quando si è in *smart working*.

Per quanto attiene la diffusione della firma digitale, al momento della redazione del presente documento è stata avviata la distribuzione anche al personale non dirigenziale, partendo prioritariamente dai funzionari titolari di posizione organizzativa, con l'obiettivo, entro l'anno 2021, di coprire tutto il personale di categoria D.

È anche progetto dell'Amministrazione dotare ogni dipendente di propria casella di posta certificata, a tal proposito si è avviato il processo per l'assegnazione di circa 100 caselle entro fine 2021 e si avrà la copertura totale dei dipendenti entro il 2023.

Per quanto attiene la possibilità di riunioni di ufficio ogni direttore, dirigente e funzionario titolare di posizione organizzativa avrà l'accesso ad una propria *Room* su una piattaforma di riunioni in digitale, nella quale potrà convocare il proprio personale per riunioni di settore o poter indire riunioni con personale di altri uffici od addirittura di altre amministrazioni.

Va evidenziato che il CORECOM utilizza, per le proprie attività, applicativi e sistemi resi disponibili direttamente dall'AGCOM per la gestione delle conciliazioni (CONCILIAWEB) e per la gestione del registro degli operatori di conciliazione, entrambi accessibili in modalità web.

MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE

Accordo individuale per la prestazione lavorativa in lavoro agile

Premesso che:

- 1) con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. _____ del _____ è stato adottato il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e successive modifiche, quale sezione del Piano della performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. 150/2009 e successive modifiche;
- 2) ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modifiche prevede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'amministrazione, nella persona del dirigente/responsabile della struttura di assegnazione, e il dipendente,

La/Il sottoscritta/o _____ dirigente/responsabile della struttura di assegnazione _____, di seguito denominata/o dirigente/responsabile

e

La/Il sottoscritta/o _____, matricola n. _____, categoria _____, profilo professionale _____, di seguito denominata/o dipendente, assegnata/o presso il Servizio _____ Area/Ufficio /Struttura _____

convengono quanto segue

con decorrenza dal _____ e fino al 31 dicembre c.a. il dipendente svolge parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, dal POLA, e dal presente accordo individuale e precisamente:

- 1) le attività oggetto del presente accordo sono quelle che possono essere svolte in modalità agile di cui al n. processo/ n. sub processo (indicare numero e descrizione contenuti nella mappatura) descritto nell'allegato n. al POLA coerenti con le competenze attribuite alla struttura di assegnazione e funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della performance, nel POLA e nel Piano delle azioni positive vigenti;

[per le strutture di diretta collaborazione politica e quelle di cui all'articolo 15 quinquies del Regolamento di organizzazione le attività oggetto del presente accordo sono quelle che possono essere svolte in modalità agile coerenti con le competenze attribuite alla struttura di assegnazione e funzionali al raggiungimento della performance di Ente]

- 2) le giornate di lavoro agile sono di norma n. _____ a settimana/mese e sono concordate con

il dirigente/responsabile della struttura di assegnazione con cadenza (trimestrale), tenuto conto delle esigenze di servizio;

3) la programmazione delle giornate di lavoro agile di cui al numero 2) può essere modificata per esigenze organizzative della struttura di assegnazione o del dipendente;

4) il dirigente/responsabile, qualora si verificano inderogabili esigenze di servizio, si riserva di chiedere, in qualsiasi momento, la presenza in sede del dipendente; (*opzionale*: Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro la giornata lavorativa successiva a quella della richiesta);

5) la fascia di contattabilità nelle giornate di lavoro agile è la seguente:

dalle ore 9.30 alle ore 13.00 - antimeridiane- e dalle 14.30 alle 17 -pomeridiane- (da lunedì a venerdì). Il dipendente può essere contattato, al di fuori delle predette fasce di contattabilità, per motivi urgenti, fatta salva la fascia di disconnessione di cui al numero 9) mediante una delle seguenti modalità: (barrare casella)

recapito telefonico: _____

ovvero

deviazione sulla propria utenza del numero telefonico interno;

6) la contattabilità si esplica anche tramite la consultazione o riscontro delle comunicazioni trasmesse per mezzo di posta elettronica o di messaggistica istantanea, ove concordata, nonché mediante la partecipazione alle videoconferenze programmate;

7) la fascia di disconnessione è stabilita dalle ore 13.30 alle ore 14.00 (pausa pranzo) e dalle ore 19.00 alle ore 8.30 (da lunedì a venerdì) e nei giorni di sabato, domenica e festivi;

8) l'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile si svolge, di norma, presso il seguente domicilio: _____.

Il dipendente deve individuare spazi per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, anche per l'uso abituale di supporti informatici, sicurezza e riservatezza e non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'amministrazione;

9) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile avviene attraverso l'utilizzo della seguente dotazione: (barrare casella)

dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (*indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività*):

dotazione informatica fornita dall'amministrazione:

Con riferimento alle misure di sicurezza per la protezione della rete e dei dati (e, eventuale, qualora siano fornite dall'amministrazione le dotazioni informatiche) si rinvia al paragrafo 4.9 del POLA;

10) Il dirigente/responsabile esercita il potere direttivo e di controllo nei confronti del dipendente mediante:

a) l'assegnazione periodica - fermi restando gli obiettivi, le modalità e i criteri di valutazione della performance complessiva (organizzativa e individuale), stabiliti dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Consiglio regionale - di obiettivi specifici correlati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

b) la verifica, su base trimestrale, delle attività svolte e dei risultati conseguiti. A tal fine, il dipendente e il dirigente/responsabile della struttura di appartenenza provvedono,

ciascuno per quanto di rispettiva spettanza, alla redazione di una reportistica secondo le modalità e i criteri stabiliti dal paragrafo 4.15 del POLA;

11) nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, il dipendente:

- a) conforma la propria condotta agli obblighi di comportamento previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;
- b) è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dalle direttive e indicazioni all'uopo impartite dalle competenti strutture dell'amministrazione. Lo stesso è, altresì, personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati;

12) il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative promosse dall'amministrazione in materia di lavoro agile e di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti;

13) le parti possono recedere dal presente accordo secondo le modalità e i termini previsti nel paragrafo 4.11 del POLA;

Il dipendente dichiara:

- a) di aver preso visione del disciplinare, dell'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro e del documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali di cui al paragrafo 4.7 del POLA, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
- b) *(eventuale)* aver ricevuto la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione in modalità agile indicata nel punto 9).

Il presente accordo viene redatto in duplice originale, uno dei quali custodito agli atti della struttura che provvede all'inserimento di una copia dello stesso nel fascicolo personale del dipendente e l'altro consegnato al medesimo.

Il dipendente

Il dirigente/responsabile

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
1. Programmazione di bilancio	1.1 Programmazione acquisti lavori / servizi / forniture	1.1.1 Programmazione biennale degli acquisti di lavori/servizi/ forniture	SI	Parzialmente
		1.1.2 Programmazione triennale dei lavori	SI	Parzialmente
	1.2 Bilancio di previsione	1.2.1 Adozione Bilancio di previsione	SI	SI
		1.2.2 Variazioni di bilancio	SI	SI
2. Pianificazione strategica	2.1 Programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale	2.1.1 Piano del Fabbisogno di personale	SI	Parzialmente
	2.2 Piano della prestazione e dei risultati		SI	SI
	2.3 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	2.3.1 Adozione proposta PTPCT per consultazione pubblica	SI	Parzialmente
		2.3.1 Adozione PTPCT	SI	Parzialmente
3. Rendicontazione annuale attività	3.1 Rendiconto	3.1.1 Riaccertamento residui attivi e passivi	SI	SI
		3.1.2 Rendiconto annuale	SI	SI
	3.2 Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione, trasparenza (RPCT)		SI	Parzialmente
	3.3 Relazione sulla prestazione e sui risultati	3.3.1 Approvazione Relazione	SI	Parzialmente
		3.3.2 Validazione Relazione	SI	Parzialmente
4. Organizzazione delle risorse umane	4.1 Organigramma delle strutture		SI	Parzialmente
	4.2 Progressioni economiche orizzontali	4.2.1 Procedure di selezione per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali al personale di ruolo del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
	4.3 Progressioni verticali	4.3.1 Procedure di selezione per l'attribuzione delle progressioni verticali al personale di ruolo del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
5. Reclutamento del personale	5.1 Concorsi	5.1.1 Procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato nel ruolo del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
	5.2 Acquisizione di personale a tempo determinato	5.2.1 Assunzione/Rinnovo con contratto individuale di lavoro per strutture di raccordo con organi di indirizzo politico	Parzialmente	Parzialmente
	5.3 Creazione anagrafiche		SI	Parzialmente
	5.4 Gestione del Ruolo	5.4.1 Aggiornamento profili professionali	SI	Parzialmente
		5.4.2 Tenuta e aggiornamento ruolo del personale dirigenziale e di quello di comparto	SI	Parzialmente
	6.1 Mobilità esterna		SI	Parzialmente

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
6. Mobilità del personale	6.2 Mobilità per interscambio		SI	Parzialmente
	6.3 Ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta regionale	6.3.1 mobilità in (da Giunta a Consiglio)	SI	Parzialmente
		6.3.2 mobilità out (da Consiglio a Giunta)	SI	Parzialmente
		6.3.3 compensazione ruoli Giunta/Consiglio	SI	Parzialmente
	6.4 Trasferimenti interni	6.4.1 Ordini di servizio	SI	Parzialmente
7. Sviluppo e formazione del personale	7.1 Piano formativo e gestione delle attività di formazione	7.1.1 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale, predisposizione del relativo piano di formazione	SI	Parzialmente
		7.1.2 Gestione delle attività di formazione	SI	Parzialmente
		7.1.3 Formazione a catalogo	SI	Parzialmente
8. Gestione del personale	8.1 Applicazione della normativa e della prassi vigenti in materia di gestione giuridica del personale		SI	Parzialmente
	8.2 Procedimenti disciplinari	8.2.1 Rimprovero verbale	SI	Parzialmente
		8.2.2 Sanzioni superiori al rimprovero verbale	SI	Parzialmente
	8.3 Fascicolo personale - Attestazioni di servizio	8.3.1 Gestione del fascicolo del personale	Parzialmente	Parzialmente
		8.3.2 Attestazioni di servizio	SI	Parzialmente
	8.4 Gestione presenze/assenze	8.4.1 Abilitazione al ruolo di validatore delle assenze e gestione delle assenze su NOIPA	SI	SI
		8.4.2 Gestione spettanze personale di ruolo/TD/trasferimento	SI	Parzialmente
		8.4.3 Gestione spettanze personale in posizione di comando	SI	Parzialmente
		8.4.4 Gestione giustificativi	Parzialmente	Parzialmente
		8.4.5 Gestione aspettative	Parzialmente	Parzialmente
	8.5 Gestione malattie - maternità - infortuni	8.5.1 Malattie	SI	Parzialmente
		8.5.2 Maternità personale in servizio	SI	Parzialmente
		8.5.3 Indennità di Maternità personale cessato	SI	Parzialmente
		8.5.4 Cure termali per causa di servizio o patologia	SI	Parzialmente
		8.5.5 Infortuni	SI	Parzialmente
	8.6 Congedi	8.6.1 Congedi straordinari per assistenza portatori di handicap	SI	Parzialmente
		8.6.2 Congedo parentale	SI	Parzialmente
		8.6.3 Congedo cura invalidi	SI	Parzialmente
		8.6.4 Concessione benefici previsti dalla l. 104/1992	SI	Parzialmente
	8.7 Comandi	8.7.1 Comandi in	SI	Parzialmente
8.7.2 Comandi out e Distacchi		SI	Parzialmente	
		8.8.1 Trasformazione in tempo parziale	SI	Parzialmente

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
	8.8 Trasformazione rapporto lavoro	8.8.1 Trasformazione in tempo parziale	SI	Parzialmente
		8.8.2 Reintegra in tempo pieno	SI	Parzialmente
	8.9 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	8.9.1 Pianificazione annuale Lavoro Agile (P.O.L.A.)	NO	Parzialmente
		8.9.2 Costituzione rapporto di lavoro in modalità agile	SI	Parzialmente
	8.10 Emolumenti del Personale	8.10.1 Gestione Stipendiale	SI	SI
	8.11 Recuperi Economici	8.11.1 Personale cessato	SI	SI
		8.11.2 Assenze "non a sistema"	SI	SI
	8.12 Trattamento economico accessorio/erogazione premialità	8.12.1 Erogazione produttività individuale	SI	SI
		8.12.2 Erogazione produttività collettiva	SI	SI
		8.12.3 Erogazione premialità PO	SI	SI
		8.12.4 Erogazione premialità dirigenza	SI	SI
		8.12.5 Assegni familiari	SI	SI
		8.12.6 Lavoro Straordinario	SI	SI
		8.12.7 Indennità di reperibilità	SI	SI
	8.13 Buoni Pasto	8.13.1 Convenzione Consip	SI	SI
		8.13.2 Gestione ed erogazione Buoni pasto	Parzialmente	Parzialmente
8.14 Missioni del personale	8.14.1 Rimborsi spese per le missioni del personale	SI	SI	
8.15 Trattamento di Fine Rapporto	8.15.1 Gestione trattamenti di fine rapporto (TFR).	SI	SI	
8.16 Emissione badges	8.16.1 Gestione dei badges d'ingresso alla sede del consiglio Regionale.	Parzialmente	Parzialmente	
9. Conferimento incarichi	9.1 Conferimento di incarichi dirigenziali presso le strutture amministrative del Consiglio	9.1.1 Procedura di ricerca interna ed esterna per il conferimento di incarichi dirigenziali	SI	Parzialmente
		9.1.2 Contrattualizzazione dirigenti generali e non generali	SI	Parzialmente
	9.2 Conferimento incarico responsabile di segreteria strutture di diretta collaborazione		SI	Parzialmente
	9.3 Posizioni organizzative	9.3.1 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito delle strutture amministrative del consiglio regionale	SI	Parzialmente
	9.4 Specifiche responsabilità	9.4.1 Attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità ai dipendenti in servizio presso le strutture amministrative del consiglio regionale	SI	Parzialmente
	9.5 Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	9.5.1 Anagrafe delle prestazioni	SI	SI
9.5.2 Autorizzazione incarichi dipendenti		SI	Parzialmente	
10. Performance	10.1 Misurazione e valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie	10.1.1 Programmazione	SI	Parzialmente
		10.1.2 Monitoraggi intermedi	SI	Parzialmente
		10.1.3 Valutazione	SI	Parzialmente
		10.1.4 Conciliazione	Parzialmente	Parzialmente

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
10. Performance		10.1.5 Acquisizione delle risultanze della valutazione della performance complessiva dei dirigenti e delle categorie.	SI	Parzialmente
		10.1.6 Consuntivo	SI	Parzialmente
	10.2 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	10.2.1 Nomina dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)	Parzialmente	Parzialmente
		10.2.2 Supporto alle attività dell'OIV	Parzialmente	Parzialmente
11. Relazioni sindacali	11.1 Delegazione Trattante	11.1.1 Pre-accordi e accordi di contrattazione decentrata e adempimenti successivi	Parzialmente	Parzialmente
12. CUG e Benessere organizzativo	12.1 Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	12.1.1 Nomina del CUG	Parzialmente	Parzialmente
		12.1.2 Supporto alle attività del CUG	Parzialmente	Parzialmente
	12.2 Benessere organizzativo	12.2.1 Piano delle Azioni Positive (PAP)	SI	Parzialmente
		12.2.2 Interventi a supporto della genitorialità	SI	Parzialmente
13. Consulenze e collaborazioni	13.1 Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione		SI	
	13.2 Conferimento incarichi	13.2.1 Conferimento incarico prestazione professionale L.R. 38/2002	SI	
14. Gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie	14.1 Gestione delle entrate	14.1.1 Determinazione dirigenziale di accertamento di entrata	SI	SI
	14.2 Gestione delle uscite		SI	SI
	14.3 Monitoraggio fatturazione elettronica e Comunicazioni alla PCC		SI	SI
	14.4 Cassa e Tesoreria	14.4.1 Determinazione dirigenziale di Parificazione del conto giudiziale	SI	SI
14.4.2 Determinazione dirigenziale di Parificazione del Conto di Tesoreria		SI	SI	
15. Approvvigionamento beni, lavori e servizi	15.1 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sotto e sopra la soglia comunitaria	15.1.1 Progettazione affidamento	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.2 Scelta del contraente	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.3 Aggiudicazione	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.4 Controlli	SI	Parzialmente
		15.1.5 Stipula contratto	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.6 Esecuzione delle prestazioni	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.7 Collaudi - verifica regolarità prestazione	Parzialmente	Parzialmente
		15.1.8 Pagamento fatture	SI	SI
	15.2 Contratti Pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando di gara, sotto la soglia	15.2.1 Istruttoria e acquisizione preventivi	SI	Parzialmente
		15.2.2 Determina a contrarre individuazione fornitore	Parzialmente	Parzialmente
		15.2.3 Controlli	SI	Parzialmente
		15.2.4 Stipula	Parzialmente	Parzialmente

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI	
	Bando di gara, sotto la soglia comunitaria	15.2.5 Verifica adempimento	Parzialmente	Parzialmente	
		15.2.6 Pagamento fatture	SI	SI	
	15.3 Adesione Convenzioni Consip / Mepa	15.3.1 Adesione Convenzioni consip	SI	SI	
		15.3.2 Utilizzo Mepa	SI	SI	
		15.3.3 Verifica adempimento	SI	SI	
		15.3.4 Pagamento fatture	SI	SI	
	15.4 Beni/Servizi in appalto: rinnovi e proroghe	15.4.1 Rinnovi	SI	Parzialmente	
		15.4.2 Proroghe	SI	Parzialmente	
	16. Servizi strumentali	16.1 Polizze assicurative	16.1.1 Verifica dei rischi riconducibili all'Ente	SI	Parzialmente
			16.1.2 Determina a contrarre impegno	SI	SI
16.1.3 Stipula polizza			SI	Parzialmente	
16.2 Fondo Economale		16.2.1 Gestione del fondo economale	Parzialmente	Parzialmente	
17. Gestione sedi, logistica, beni materiali e sicurezza	17.1 Accesso Sede	17.1.1 Vigilanza Sede	Parzialmente	Parzialmente	
	17.2 Accesso Aula consiliare e sue pertinenze		NO	NO	
	17.3 Manutenzione infrastrutture	17.3.1 Programmazione	Parzialmente	Parzialmente	
		17.3.2 Progettazione	Parzialmente	Parzialmente	
		17.3.3 Esecuzione del contratto	Parzialmente	Parzialmente	
		17.3.4 Rendicontazione del contratto	Parzialmente	Parzialmente	
	17.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro	17.4.1 Gestione telematica degli infortuni	Parzialmente	NO	
		17.4.2 Piano della gestione delle emergenze	Parzialmente	Parzialmente	
		17.4.3 Sicurezza sui luoghi di lavoro (Documento valutazione rischi/Documento di valutazione rischi da interferenza)	Parzialmente	Parzialmente	
		17.4.4 Convenzioni con enti del SSN per la sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008)	SI	Parzialmente	
		17.4.5 Percorsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	SI	Parzialmente	
17.5 Gestione del magazzino - inventari	17.5.1 Gestione magazzino	Parzialmente	Parzialmente		
18. Gestione sistema informativo	18.1 Sviluppo e gestione del software e dei servizi internet ed intranet	18.1.1 Creazione software gestione processi	SI	SI	
		18.1.2 Gestione e fornitura indirizzi PEC e firme digitali	SI	SI	
		18.1.3 Gestione e fornitura servizio WiFi	Parzialmente	SI	
	18.2 Gestione dei servizi di supporto agli utenti e ai posti di lavoro	18.2.1 Assistenza informatica di primo e secondo livello	Parzialmente	SI	
		18.2.2 Assistenza informatica Aula e Commissioni	Parzialmente	SI	
		18.2.3 Creazione account dominio interno	SI	SI	
		18.2.4 Inizializzazione e configurazione pc mediante la piattaforma Software Center Configuration Manager (SCCM)	SI	SI	
		18.2.5 Gestione cartelle di lavoro condivise sul Server interno (Fileservercrl)	SI	SI	

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
		18.2.6 Reset di password di dominio e riattivazione di account scaduti	SI	SI
19. Supporto al Collegio revisori dei conti	19.1 Verifica della chiusura di cassa trimestrale di giunta e consiglio sull'esistenza dei titoli di proprietà e sui depositi		SI	Parzialmente
	19.2 Verifica del piano triennale di razionalizzazione e dei limiti di spesa ai sensi della legge n.4 del 2013		SI	Parzialmente
	19.3 Verifica delle variazioni al bilancio di previsione		SI	Parzialmente
	19.4 Coordinamento nell'attività di analisi delle delibere sull'accertamento dei residui		SI	Parzialmente
	19.5 Analisi dei costi e verifica compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa		SI	Parzialmente
	19.6 Collaborazione nell'espressione del parere sul bilancio di previsione, rendiconto generale della regione, conto consuntivo del consiglio, assestamento di bilancio		SI	Parzialmente
	19.7 Verifica rendicontazione dei gruppi consiliari		SI	Parzialmente
	19.8 Collaborazione nella predisposizione del verbale per la dichiarazione dell'Iva e dell'IRAP della Giunta regionale		SI	Parzialmente
20. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi amministrativi	20.1 Controllo di gestione	20.1.1 Acquisizione degli obiettivi strategici ed operativi attribuiti a ciascun servizio, area ed ufficio	Parzialmente	Parzialmente
		20.1.2 Definizione delle risorse umane e finanziarie necessarie alla realizzazione di un determinato obiettivo	SI	Parzialmente
		20.1.3 Rilevazione in corso d'esercizio degli andamenti (controllo concomitante- report intermedio di attuazione), con corrispondente misurazione dei diversi indicatori	Parzialmente	Parzialmente
		20.1.4 Verifica finale	SI	Parzialmente
21. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione	21.1 Vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità	2.1.1 Verifica dei controlli effettuati sulle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2020	SI	Parzialmente
		2.1.2 Contestazione e segnalazione dei casi di possibile violazione del d.lgs. 39/2013	SI	Parzialmente
	21.2 Monitoraggio attuazione PTPCT	21.2.1 Rilevazione dati e relazione	SI	Parzialmente
	21.3 Codice di comportamento	21.3.1 Monitoraggio attuazione	SI	Parzialmente

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
	21.4 Gestione segnalazioni	21.4.1 Whistleblower	SI	Parzialmente
		21.4.2 Segnalazioni di altri soggetti	SI	Parzialmente
22. Gestione della privacy e della sicurezza informatica	22.1 Gestione del Trattamento dei dati personali	22.1.1 Tenuta Registro dei trattamenti	NO	NO
		22.1.2 Rapporti con responsabili esterni del trattamento	SI	Parzialmente
	22.2 Gestione della tutela dei dati personali	22.2.1 Affidamento Incarico DPO e gestione rapporti col DPO	Parzialmente	Parzialmente
		22.2.2 Tutela dei dati personali (cooperazione nella redazione delle informative, diritti di informazione e reclamo previsti dal GDPR)	SI	SI
	22.3 Data Breach	22.3.1 Procedura Data Breach	Parzialmente	Parzialmente
		22.3.2 Tenuta Registro dei data Breach	Parzialmente	NO
23. Difesa giudiziale e stragiudiziale	23.1 Costituzione, promozione liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, atti di transazione, esecuzione sentenze, rimborso spese legali	23.1.1 Relazioni difensive per Avvocatura	SI	Parzialmente
		23.1.2 Determinazioni di costituzione in giudizio	SI	SI
			SI	Parzialmente
		23.1.3 Rinuncia alle liti e transazioni	SI	Parzialmente
		23.1.4 Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione	SI	Parzialmente
		23.1.5 Rappresentanza dell'Amministrazione in caso di conciliazioni giudiziali	SI	Parzialmente
		23.1.6 Partecipazione a tentativi di conciliazione presso Direzione provinciale del Lavoro	SI	Parzialmente
		23.1.7 Gestione difensori esterni	SI	Parzialmente
		23.1.8 Supporto esecuzione sentenze	SI	Parzialmente
		23.1.9 Istruttoria istanze di rimborso spese legali	SI	Parzialmente
24. Istituti di democrazia diretta e partecipativi	24.1 Iniziativa legislativa popolare e degli Enti Locali	24.1.1 Funzione legislativa popolare	Parzialmente	Parzialmente
		24.1.2 Funzione legislativa degli Enti Locali	Parzialmente	Parzialmente
	24.2 Referendum	24.2.1 Referendum Statutario	Parzialmente	Parzialmente
		24.2.2 Referendum Abrogativo	Parzialmente	Parzialmente
		24.2.3 Referendum Propositivo	Parzialmente	Parzialmente
		24.2.4 Referendum Consultivo	Parzialmente	Parzialmente
	24.3 Petizioni e voti	24.3.1 Petizioni	Parzialmente	Parzialmente
		24.3.2 Voti	Parzialmente	Parzialmente
25. Supporto agli organi consiliari	25.1 Supporto alla costituzione degli Organi consiliari	25.1.1 Convalida degli eletti	Parzialmente	Parzialmente
		25.1.2 Insediamento	Parzialmente	Parzialmente
	25.2 Supporto al funzionamento dell'Aula		Parzialmente	Parzialmente
	25.3 Supporto alle attività e al funzionamento delle Commissioni Consiliari	25.3.1 Attività preliminare allo svolgimento della seduta di Commissione	Parzialmente	Parzialmente
		25.3.2 Svolgimento della seduta		
		25.3.3 Archiviazione, dematerializzazione e digitalizzazione	Parzialmente	Parzialmente
		25.3.4 Consulenza sulle procedure (raccolta elaborazione)	SI	Parzialmente

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
26. Funzione normativa	26.1 Attività di Supporto alla funzione normativa		Parzialmente	Parzialmente
	26.2 Assistenza tecnico-legislativa nel Procedimento legislativo, regolamentare nonché relativo agli di schemi di provvedimento		Parzialmente	Parzialmente
	26.3 Supporto tecnico giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa e agli organismi consiliari in ordine agli adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea		Parzialmente	Parzialmente
	26.4 Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari	26.4.1. Relazione sugli effetti finanziari	SI	Parzialmente
27. Consulenza giuridica	27.1 Elaborazione studi, pareri e ricerche		SI	Parzialmente
28. Funzione di monitoraggio e valutazione	28.1 Supporto al comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali istituito dalla L.R. 7/2016.		Parzialmente	Parzialmente
29. Funzione di controllo e di indirizzo politico	29.1 Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni ed interpellanze)		Parzialmente	Parzialmente
	29.2 Atti di indirizzo politico (Mozioni, risoluzioni ed ordini del giorno)		Parzialmente	Parzialmente
30. Funzione amministrativa	30.1 Decreti del Presidente del Consiglio regionale		Parzialmente	Parzialmente
	30.2 Sedute e Deliberazioni Ufficio di presidenza	30.2.1 Supporto ed assistenza alle attività dell'UdP e del Segretario generale	Parzialmente	Parzialmente
		30.2.2 Fascicolo e documentazione punti all'ordine del giorno	SI	Parzialmente
		30.2.3 Redazione delle deliberazioni adottate dell'Ufficio di presidenza e adempimenti conseguenti	SI	Parzialmente
		30.2.4 Verbalizzazione delle sedute	SI	Parzialmente
		30.2.5 Repertorio delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza	NO	NO
		30.2.6 Archivio informatico	SI	SI
31.1 Corresponsione indennità di funzione e di carica			SI	Parzialmente
	31.2 Rimborso spese di esercizio di mandato	31.2.1 Rimborso spese per missioni istituzionali consiglieri	SI	Parzialmente
	31.3 Trattamento economico ex consiglieri	31.3.1 Corresponsione vitalizi e reversibilità	SI	Parzialmente
	31.4 Adempimenti in materia di trasparenza (art. 14 D.lgs 33/2013)		SI	Parzialmente

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
31. Gestione economica degli eletti e dei nominati	31.5 Trattamento economico degli organismi istituzionali (OIV, CO.RE.COM., CAL, GARANTE INFANZIA, GARANTE DETENUTI, DIFENSORE CIVICO, REVISORI DEI CONTI)	31.5.1 Corresponsione indennità mensili	SI	Parzialmente
		31.6 Adempimento ai fini delle imposte regionali - IRAP	SI	Parzialmente
	31.7 Missioni istituzionali e rimborsi spese	31.7.1 Autorizzazione missioni istituzionali dei consiglieri regionali - "Regolamento delle missioni dei consiglieri regionali, di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 luglio 2013, n. 49" e successive modifiche	SI	Parzialmente
		31.7.2 Rimborso spese per missioni istituzionali consiglieri	SI	Parzialmente
		31.7.3 Monitoraggio spese di missione dei consiglieri regionali - Art. 7 del "Regolamento delle missioni dei consiglieri regionali, di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 luglio 2013, n. 49" e successive modifiche	SI	Parzialmente
	32. Gestione economica dei Gruppi consiliari	32.1 Contributi ai gruppi consiliari	32.1.1 Art. 11 l.r. 4/2013 - Contributi ai gruppi consiliari per spese di funzionamento	SI
32.1.2 Art. 14 del Regolamento di organizzazione Contributi per le spese del personale assunto direttamente dai gruppi consiliari			SI	Parzialmente
33. Nomine e designazioni	33.1 Supporto nell'attività consiliare relativa a nomine e designazioni	33.1.1 Tenuta e aggiornamento dell'elenco delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
		33.1.2 Attivazione del Procedimento di rinnovo o di sostituzione dei componenti degli organi/organismi	SI	Parzialmente
		33.1.3 Istruttoria preliminare tecnico-amministrativa delle istanze di candidature	Parzialmente	Parzialmente
		33.1.4 Assistenza tecnico-giuridica nel corso dell'esame delle candidature alle commissioni consiliari, all'Aula nonché al Presidente del Consiglio regionale	Parzialmente	Parzialmente
		33.1.5 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per le nomine di competenza del Consiglio regionale	SI	Parzialmente
		33.1.6 Adempimenti successivi all'esito dell'esame in Aula per la designazione da parte del Consiglio regionale e nomina di competenza del Presidente della Regione	Parzialmente	Parzialmente
		33.1.7 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2 comma 4 l.r. 12/1993 e dell'art.4, comma 2, del D.L. 293/1994 convertito con modificazione, dalla legge 444/1994, rispetto alle nomine di competenza del Consiglio regionale	SI	Parzialmente

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI	
		33.1.8 Adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 2 comma 4 l.r. 12/1993 e dell'art.4, comma 2, del D.L. 293/1994 convertito con modificazione, dalla legge 444/1994,rispetto alle designazione da parte del Consiglio regionale e nomina di competenza del Presidente della Regione	SI	Parzialmente	
	33.2 Nomine e designazioni di competenza del CAL		SI	Parzialmente	
34. Funzioni di garanzia, controllo e vigilanza	34.1 Difesa civica	34.1.1 Difesa civica ex l.r. 17/1980 e articolo 16 legge 127/1997	SI	Parzialmente	
		34.1.2 Ricorso (istanza di riesame) avverso il diniego/differimento di accesso documentale ex legge 241/1990, di accesso alle informazioni ambientali ex d.lgs 195/2005,di accesso civico e generalizzato ex d.lgs 33/2013.	SI	Parzialmente	
		34.1.3 Attivazione dei poteri sostitutivi ex art. 136 del d.lgs 267/2000	SI	Parzialmente	
		34.1.4 Costituzione parte civile ex legge 104/1992	SI	SI	
	34.2 Vigilanza in materia contabile (Co.Re.Co.Co.)	34.2.1 Relazione sul rendiconto generale annuale della Regione			
		34.2.2 Relazione sui rendiconti delle agenzie e degli Enti dipendenti della Regione			
		34.2.3 Parere sui bilanci di previsione delle Agenzie e degli organismi strumentali della Regione			
	34.3 Vigilanza e monitoraggio problematiche minorili	34.3.1 Vigilanza sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativo-assistenziali, in strutture			
		34.3.2 Vigila sull'applicazione nel territorio regionale della Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, resa esecutiva con legge 27 maggio 1991, n. 176 (Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989) e delle altre convenzioni internazionali di tutela dei soggetti in età evolutiva e sull'applicazione e l'attuazione delle disposizioni normative nazionali, affidate alla competenza della Regione e degli enti locali			
		34.3.3 Vigila sulla programmazione televisiva, sulla comunicazione a mezzo stampa e su altre forme di comunicazione audiovisive e telematiche sotto i profili della percezione e della rappresentazione infantile.			
		34.4.1 RECLAMI (Procedure organizzative e amministrative relative alla recezione di reclami rivolte al Garante da parte dei detenuti ai sensi del decreto legge 23 dicembre 2013, n.146)			

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
	34.4 Vigilanza e tutela delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	34.4.2 ISTANZE DEI DETENUTI (Procedure organizzative e amministrative relative alla recezione delle istanze rivolte al Garante da parte dei detenuti a tutela dei propri diritti. Legge regionale n. 31/2003, istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)		
		34.4.3 MONITORAGGIO CONDIZIONI POPOLAZIONE DETENUTA (Monitoraggio delle condizioni di vita nei luoghi di privazione della libertà personale. Legge regionale n.31/2003, istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)		
		34.4.4 Affidamenti servizi, forniture e lavori per organizzazione convegni, monitoraggi o altre iniziative programmate dal Garante. Artt. 4 e 5 della legge regionale 31/2003 istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50		
		34.4.5 Conferimenti di incarichi di collaborazione ad esperti, associazioni di volontariato, a centro studi e di ricerca. Art. 4 comma 2 della legge regionale n. 31/2003 istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50		
35. Partecipazione elaborazione politiche regionali, funzioni consultive e/o di rappresentanza istituzionale	35.1 Attività in materia di pari opportunità			
	35.2 Attività del Consiglio delle autonomie locali (CAL)	35.2.1 Esame richieste di parere e convocazione Ufficio di Presidenza del CAL		
		35.2.2 Assemblea del CAL		
		35.2.3 Concertazione		
	35.3 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza			
35.4 Funzioni consultive e di rappresentanza istituzionale del Consiglio regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL)				
36. Funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni	36.1 Funzioni proprie del Co.re.com	36.1.1 Progetti (Iniziative del Comitato)	Parzialmente	Parzialmente
		36.1.2 Assegnazione spazi per Programmi per l'accesso tramite bando	SI	Parzialmente
		36.1.3 Supporto al Consiglio ed alla Giunta regionali per provvedimenti in materia di Comunicazione	Parzialmente	Parzialmente
	36.2.1 Conciliazione tra gestori di servizi di telecomunicazione e utenza	SI	SI	

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
(Co.re.com.)	36.2 Funzioni delegate al Co.re.com. dall'Agcom	36.2.2 Provvedimenti temporanei d'urgenza	SI	SI
		36.2.3 Definizione delle controversie	SI	SI
		36.2.4 Tenuta e aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (Roc)	SI	Parzialmente
		36.2.5 Monitoraggio della programmazione emittenza	Parzialmente	Parzialmente
37. Promozione collaborazioni, iniziative culturali e partecipazione	37.1 Organizzazione di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale		Parzialmente	Parzialmente
	37.2 Adesione e partecipazione del Consiglio regionale del Lazio a iniziative di promozione culturale, attività di rappresentanza - l.r. 15 maggio 1997, n.8		Parzialmente	Parzialmente
	37.3 Collaborazioni ed iniziative culturali per la diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;			
	37.4 Attività del cerimoniale	37.4.1 Ricevimento delegazioni istituzionali nazionali e internazionali	NO	NO
		37.4.2 Visite guidate presso la sede del Consiglio regionale	NO	NO
		37.4.3 Concessione uso delle sale istituzionali della sede consiliare e concessione di spazi espositivi della sede consiliare per raccolte fondi- "Disciplinare per l'accesso alla sede e utilizzo degli spazi del Consiglio regionale del Lazio" di cui all'Allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 20 febbraio 2019, n. 35, Capo III, artt. 29-37.	SI	Parzialmente
38. Convenzioni e protocolli di intesa	38.1 Garante Infanzia - Convenzioni con Università e centri studio	38.1.1 Promozione della formazione di persone idonee a svolgere attività di tutela e di curatela ed assicura consulenza e sostegno ai tutori o ed ai curatori nominati	SI	Parzialmente
	38.2 Tirocini formativi curricolari	38.2.1 Attivazione tirocini formativi	Parzialmente	Parzialmente
	38.3 CAL - Adesione a organi di livello nazionale	38.3.1 Elaborare e condividere un testo di natura convenzionale che soddisfi le esigenze collaborative dell'Ente promotore e di quello recettore	SI	Parzialmente
39. Contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere	39.1 Concessione di contributi ai sensi del Regolamento di cui all'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche, nonché della l.r. 1/2015 e successive modifiche	39.1.1 Concessione di contributi ex articolo 7 del Regolamento per la concessione di contributi	Parzialmente	Parzialmente
		39.1.2 Concessione di contributi ex articolo 8 del Regolamento per la concessione di contributi	Parzialmente	Parzialmente

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI	
	39.2 Garante detenuti - Concessione di contributi a Istituzioni Sociali Private – Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche; L.R. 6 ottobre 2003, n. 31 e successive modifiche		SI	Parzialmente	
40. Protocollo generale, flussi documentali e Archivi	40.1 Gestione della corrispondenza in entrata e uscita dal Consiglio		NO	NO	
	40.2 Gestione protocollo generale e coordinamento delle unità di protocollo (U.O.P) del Consiglio regionale		Parzialmente	Parzialmente	
	40.3 Gestione dell'archivio nelle sue diverse fasi della vita: corrente, deposito e storico		Parzialmente	Parzialmente	
41. Gestione dei servizi di documentazione, studi e ricerche e della Biblioteca	41.1 Pubblicazioni, schede di lettura, dossier e questionari	41.1.1 Rapporto sulla attività legislativa e regolamentare della Regione	SI	Parzialmente	
		41.1.2 Rapporto sulla legislazione tra Stato, Regioni e Unione europea	SI	Parzialmente	
	41.2 Studi e ricerche	41.2.1 Elaborazione di studi, raffronti normativi e ricerche giuridiche dottrinali, giurisprudenziali e di legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e straniera	SI	Parzialmente	
	41.3 Erogazione dei servizi di biblioteca	41.3.1 Elaborazione ricerche bibliografiche, giurisprudenziali e di legislazione regionale, statale, dell'Unione europea e straniera	SI	Parzialmente	
		41.3.2 Accessibilità e gestione delle sale di consultazione e assistenza all'utenza	NO	NO	
		41.3.3 Gestione di iniziative tese a promuovere l'immagine della biblioteca, anche allo scopo di incrementare l'utenza anche esterna della stessa	SI	Parzialmente	
	41.4 Cura e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio regionale	41.4.1 Ordinamento, catalogazione e classificazione delle opere e delle pubblicazioni nonché conservazione e valorizzazione;	SI	Parzialmente	
		41.4.2 Gestione degli abbonamenti a riviste e a banche dati specializzate	SI	Parzialmente	
		41.4.3 Implementazione e aggiornamento delle pagine web della biblioteca e delle banche dati di competenza	SI	SI	
		41.4.4 Raccordo con il sistema bibliografico nazionale anche attraverso la partecipazione a progetti finalizzati allo sviluppo dell'informazione in rete	SI	SI	
	42.1 Cura dell'immagine grafica del Consiglio	42.2 Coordinamento del sito istituzionale	42.2.1 Gestione della diffusione delle sedute dell'Aula	Parzialmente	SI
			42.2.2 Gestione banca dati delle leggi regionali strutturata nelle sezioni: "testo coordinato" e "testo storico"	SI	SI
42.2.3 Cura della Newsletter e degli altri prodotti editoriali a carattere giornalistico			SI	SI	

MACROPROCESSI	PROCESSI	SUBPROCESSI/PROCEDIMENTI AFFERENTI IL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTIZZABILE	PROCESSI DIGITALIZZATI
42. Gestione della comunicazione, informazione, pubblicità legale e trasparenza		42.2.4 Redazione dei contenuti giornalistici del sito	SI	SI
		42.2.5 Gestione del sito intranet	SI	SI
	42.3 Gestione dell'informazione	42.3.1 Redazione e diffusione dei comunicati stampa	SI	SI
		42.3.2 Gestione dei rapporti con le Agenzie di stampa	SI	Parzialmente
		42.3.3 Gestione dei rapporti con testate giornalistiche, radio e televisione	SI	Parzialmente
		42.3.4 Rassegna della stampa quotidiana e periodica	SI	SI
	42.4 Pubblicità legale	42.4.1 Pubblicazioni sul sito istituzionale e sul sito intranet	SI	Parzialmente
		42.4.2 Pubblicazioni su Burl	SI	SI
		42.4.3 Pubblicazioni gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GUUE (Gazzetta europea)	SI	SI
		42.4.4 Pubblicazioni gare d'appalto o avvisi di aggiudicazione su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana)	SI	SI
		42.4.5 Pubblicazioni sui quotidiani	SI	Parzialmente
	42.5 Relazioni con il pubblico	42.5.1 Richiesta Informazioni	SI	Parzialmente
		42.5.2 Gestione Reclami	SI	Parzialmente
	42.6 Gestione della trasparenza e dell'accesso agli atti	42.6.1 Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	SI	Parzialmente
		42.6.2 Monitoraggio trasparenza e coordinamento della sezione Amministrazione Trasparente	SI	Parzialmente
		42.6.3 Accesso civico semplice	SI	Parzialmente
		42.6.4 Accesso civico generalizzato	SI	Parzialmente
		42.6.5 Accesso documentale ex legge 241/90	SI	Parzialmente
		42.6.6 Riesame accesso civico	SI	Parzialmente
		42.6.7 Accesso dei Consiglieri ex art. 30 Statuto	SI	Parzialmente

Allegato 3
*(presentata dal personale
assegnato alle strutture
amministrative)*



Al dirigente

Oggetto: *Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile*

La/Il sottoscritto/a che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile sulla base dell'accordo individuale sottoscritto in data per un n. giorni a settimana dichiara di aver svolto, nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile, le seguenti attività:

Macroprocesso/Subprocesso	Descrizione	Risultati attesi
..... (indicare il macroprocesso/subprocesso individuato nell'accordo individuale) (descrizione dettagliata dell'attività svolta, indicando eventuale numero delle comunicazioni/riscontri trasmessi per mezzo email/PEC o delle riunioni svolte in videoconferenza, acquisizione di dati e informazioni resi disponibili dai sistemi informativi di gestione dell'attività lavorativa, in uso al Consiglio regionale) (Indicare eventuali atti/provvedimenti/pareri/studi/ricerche predisposti/effettuate, numero richieste/pratiche evase,).

Osservazioni/criticità riscontrate e/o opportunità emerse (eventuali)

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

Il dipendente

Allegato 4
*(presentata dal personale
assegnato alle strutture
di cui all'articolo 15
quinquies del
Regolamento di
organizzazione e a quelle
di diretta collaborazione
politica)*



Al dirigente/responsabile

Oggetto: *Relazione sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile*

La/Il sottoscritta/o che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile sulla base dell'accordo individuale sottoscritto in data per un n. giorni a settimana dichiara di aver svolto, nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile, le seguenti attività:

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

Osservazioni/criticità riscontrate e/o opportunità emerse (eventuali)

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

Il dipendente



Al dipendente

Oggetto: *Esito verifica delle attività prestate in modalità agile*

Con riferimento alle attività oggetto di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, preso atto del report prodotto dal/dalla dipendente, allegato alla presente, e da quanto emerso dai colloqui effettuati, si comunica/osserva che

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

e, pertanto, la verifica sulle attività svolte dal/dalla dipendente ha avuto esito.

POSITIVO

NEGATIVO

Eventuali azioni/attività da porre in essere:

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

Il dirigente/responsabile



Informativa sui rischi connessi alla tipologia di “lavoro agile” (ai sensi art. 36 art. D.Lgs. 81/2008)

PREMESSA

La legge 81/2017 ha introdotto in Italia la possibilità di ricorrere al lavoro agile. La presente informativa costituisce il documento che il datore di lavoro è tenuto a predisporre e consegnare al lavoratore agile ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008, dell'art. 22 legge 81/2017, della circolare INAIL 2017.

Il presente documento mira a fornire agli smart workers indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal “telelavoro” per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore. In virtù di ciò, “lo smart worker 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” (art. 22, comma 2, legge 81/2017).

E' dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del datore di lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.



CONTENUTI DELL'INFORMATIVA

I contenuti dell'informativa sono stati sviluppati in funzione dei **rischi specifici** connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, che prevede l'utilizzo di strumenti informatici ed apparecchiature elettriche, e dei **rischi generali** connessi alla modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro.

L'informativa fornisce al lavoratore le indicazioni sui comportamenti da osservare in relazione alle attrezzature utilizzate ed ai luoghi ove viene svolta la prestazione in lavoro agile.

Si elencano di seguito i principali argomenti sviluppati nell'informativa:

1. Attrezzature di lavoro

- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature;
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie.

2. Prestazione di lavoro in ambienti indoor

- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico;
- indicazioni circa la sicurezza antincendio;

3. Prestazione di lavoro in ambienti outdoor

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare;
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli;
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenute con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, ecc..
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

1) REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI DI LAVORO AL VIDEOTERMINALE

ATTREZZATURE

a) Schermo

La risoluzione dello schermo *deve* essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore. Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta, lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e *deve* disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve avere dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

La profondità del piano di lavoro *deve* essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'altezza del piano di lavoro, fissa o regolabile, deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione *deve* permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti.

L'eventuale supporto per i documenti *deve* essere stabile e regolabile e *deve* essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore. Deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare; deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

e) Computer portatili

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

AMBIENTE DI LAVORO

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare discomfort.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di discomfort.



2) UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE DI LAVORO

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature di lavoro.

Requisiti

Tenere presente che:

- per utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro è necessario che il lavoratore sia istruito riguardo lo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate. Queste informazioni sono normalmente riportate nelle istruzioni per l'uso
- le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante vanno consegnate al lavoratore prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata
- tutte le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III, Capo I del D. Lgs. 81/08.

Il lavoratore deve essere informato del fatto che:

- prima dell'utilizzo delle attrezzature, secondo le condizioni d'uso previste, deve:
 - conoscere le istruzioni per l'uso;
 - evitare ogni uso improprio;
 - verificare periodicamente se le attrezzature sono sicure.
- per utilizzare in condizioni di sicurezza le attrezzature di lavoro, bisogna rispettare le seguenti indicazioni:
 - seguire quanto indicato nel manuale d'uso;
 - spegnere le attrezzature di lavoro una volta terminati i lavori;
 - segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti;
 - indossare i DPI se previsto dalla valutazione dei rischi;
 - non rimuovere le protezioni dall'attrezzatura;
 - sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza;
 - garantire un'illuminazione adeguata del posto di lavoro.



3) **INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, TABLET O SMARTPHONE**

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni per il corretto utilizzo e l'uso sicuro di computer portatili, tablet e smartphone.

I dispositivi mobili permettono di lavorare ovunque; nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è però pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo deve essere effettuato con attenzione, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

RACCOMANDAZIONI NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER PORTATILE

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Prevenzione dell'affaticamento della vista

- Per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;



- I tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
- nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wi fi lo schermo della TV con il dispositivo);
- 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.

Postazione di lavoro

Nell'uso di computer portatili:

- 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;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).
- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;



- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è opportuno:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

INFORMAZIONI GENERALI

Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.

Si raccomanda l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

INTERFERENZE ELETTROMAGNETICHE

a) Aree vietate

Spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze, o in situazioni di pericolo (uso in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione tipo pompe di benzina, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

I dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

SICUREZZA ALLA GUIDA

Si raccomanda:

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

INFORTUNI

a) Schermo

- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto
- In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- Le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi
- In caso di fuoriuscita di liquido, 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.

ASSISTENZA TECNICA

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.



4) INDICAZIONI RELATIVE AL LAVORO IN MODALITÀ AGILE IN AMBIENTI INDOOR

Condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali ed alle misure comportamentali da adottare.

1. Requisiti generali dei locali

I locali dove si sceglie di svolgere l'attività lavorativa devono possedere gli standards igienico-sanitari previsti per la destinazione d'uso dei locali (civili abitazioni, uffici, ecc.) ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari:

- Altezza minima dei locali pari a m 2,70.
- Requisito indispensabile è la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile
- Requisito indispensabile è la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.
- Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

Non è previsto lo svolgimento del lavoro agile in locali seminterrati, soffitte, ambienti rustici, box.

2. Illuminazione naturale e artificiale

- Tutti 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 ai sensi della normativa vigente.
- È importante che, nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, siano schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.
- È importante lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- È importante che l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti siano idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.
- È importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

La qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

- Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali, in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano diluiti e resi compatibili con il benessere e la salute delle persone.
- Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.
- I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

- Evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.
- Tenere presenti i rischi derivanti dall'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

4. Misure di prevenzione e protezione

Rischio caduta di materiale dall'alto: non sovraccaricare strutture, arredi, scaffalature, mensole; non stazionare ed allestire postazioni di lavoro sotto strutture e/o elementi non ben ancorati e/o carichi che possono cadere; depositare gli elementi più pesanti alla base.

Rischio cadute a livello: fare attenzione a dislivelli, gradini, pendenze e superfici scivolose (marmo, pavimenti bagnati, ecc), non lasciare cavi e materiali a terra che possono causare cadute, fare attenzione ai tappeti su superfici scivolose, applicare nel caso apposite reti antiscivolo.

Rischio cadute dall'alto: utilizzare correttamente solo scale portatili a norma; fare attenzione nella discesa e salita delle scale sostenendosi agli appositi corrimano e procedendo con cautela, non utilizzare scale in cattive condizioni e/o bagnate.

Rischio traumi: mantenere uno spazio libero congruo (min.60 cm) intorno alla postazione di lavoro e lungo le vie di passaggio, per l'apertura delle ante di porte, finestre, armadi.



5) INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI AD ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori e dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. IMPIANTO ELETTRICO

L'impianto elettrico deve essere a norma di legge. I riferimenti normativi vigenti sono la norma CEI 64-8 e la legge n. 37/08.

a) Principali requisiti

- interruttore differenziale. L'impianto deve avere almeno due linee di alimentazione per garantire la continuità dell'energia a due linee (prese e punti luce);
- interruttore generale di emergenza;
- sistema di messa a terra;
- interruttore salvavita. Il salvavita ha la funzione di proteggere le persone e gli edifici da scosse elettriche e incendi. Nel caso in cui ci sia dispersione elettrica o folgorazione, interviene interrompendo l'erogazione di energia elettrica.
- interruttore magnetotermico. L'interruttore elettromagnetico ha una doppia funzione: la parte magnetica ha il compito di protezione dal cortocircuito, mentre la parte termica interviene in caso di eccesso di corrente.
- Protezioni alla struttura da contatti diretti e indiretti. Isolamento adeguato da sole, umidità e polvere.

Non sono ammessi cavi elettrici volanti, o coperti da solo nastro isolante, i cavi vanno disposti in apposite canaline ed è necessario verificare l'assenza di fonti di acqua in punti potenzialmente pericolosi. I cavi elettrici non a norma sono forse l'elemento più pericoloso in un'abitazione. Un impianto elettrico a norma non deve presentare conduttori in tensione a vista o facilmente accessibili. Allo stesso modo, non devono esserci fili volanti le prese di corrente devono essere adeguate all'impianto e sopportare il carico degli apparecchi elettrici che vi si attaccheranno.

- Luci di emergenza e sicurezza. E' importante che vengano installate luci di emergenza e di sicurezza predisposte a intervenire in caso di un'interruzione nella fornitura di energia elettrica, in modo da eliminare potenziali pericoli legati al black out.
- I prodotti installati devono essere marcati CE o CEI.

L'impianto elettrico inoltre deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le componenti dell'impianto elettrico e i luoghi che li ospitano devono essere asciutti, puliti e non devono non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento, né produrre scintille, odori di bruciato e/o fumo.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

- Mantenere sgombre e accessibili le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori; non accumulare o accatastare materiali combustibili e/o infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.



- Le spine delle attrezzature devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.
- Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.)

2. APPARECCHI/DISPOSITIVI ELETTRICI UTILIZZATORI

Sono apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori il pc, il tablet, la lampada da tavolo, ecc.

a) Requisiti

- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;
- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni sul corretto utilizzo

- Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.
- Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.
- Controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.
- E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, lontano da materiali infiammabili.
- E' importante che gli apparecchi elettrici utilizzatori siano immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto.
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.

3. DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA

Sono dispositivi di connessione elettrica temporanea le prolunghe, gli adattatori, le prese a ricettività multipla (ciabatte), gli avvolgicavo, ecc..

a) Requisiti

- I dispositivi devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.
- La potenza ammissibile dei dispositivi deve essere maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione.
- I dispositivi devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento



b) Indicazioni sul corretto utilizzo

- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea è fortemente sconsigliato, deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei. Nel caso si renda necessario il loro utilizzo, impiegare solo dispositivi marcati CE e adeguatamente installati e specifici per l'apparecchio. E' vietato l'utilizzo dei raccordi a T e di più raccordi o ciabatte in linea.
- Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.
- Porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.
- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.
- I dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.
- Srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.
- Le ciabatte vanno posizionate a muro ad almeno 30 cm dal pavimento per evitare sversamenti accidentali di acqua; rispettare la potenza massima consentita, staccare l'utilizzatore sempre dopo l'utilizzo e dopo che sia spento e viceversa.



6) INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO INCENDIO

Di seguito vengono riportate, a livello generale, alcune indicazioni e suggerimenti in materia di rischio incendi.

Misure di prevenzione e protezione dal rischio incendi volte sia a ridurre le probabilità dell'insorgenza di un incendio (prevenzione), sia a limitarne le conseguenze (protezione):

- a) Leggere attentamente le istruzioni d'uso, le raccomandazioni e i divieti previsti nei manuali delle attrezzature impiegate.
- b) Evitare ogni contatto fra sorgenti d'innesco (fiamme libere, prese elettriche, sorgenti di calore) e sostanze combustibili/infiammabili (ad es.: tenda o cestino della carta vicino a presa di corrente/multipresa).
- c) Rispettare le limitazioni di esercizio e i divieti imposti nei luoghi prescelti per lo svolgimento dell'attività.
- d) Rispettare le indicazioni fornite nei luoghi prescelti in merito ai comportamenti da adottare in caso di emergenza (es. modalità di attivazione di allarmi, accesso alle vie di fuga, presenza di punti di raccolta).
- e) **In caso di incendio** allontanarsi dal pericolo e contattare subito il 112.
- f) Tenere presenti le seguenti indicazioni sugli agenti estinguenti in relazione alla classe di incendio:
Il CEN, Comitato Europeo Normalizzazione, ha suddiviso e classificato i fuochi a seconda dei materiali coinvolti nella combustione.
Incendi di classe A: materiali solidi, legnami, carta, tessuti, gomma e derivati.
Incendi di classe B: materiali liquidi come alcoli, solventi, oli minerali, eteri, benzine.
Incendi di classe C: gas infiammabili come metano, acetilene, propano.
Incendi di classe D: sostanze chimiche spontaneamente combustibili; metalli come sodio e potassio; magnesio; uranio.
Incendi di classe E: apparecchiature elettriche, trasformatori, alternatori, quadri elettrici.
Incendi di classe F: Fuochi che interessano mezzi di cottura, ad esempio olio da cucina e grassi vegetali o animali, in apparecchi di cottura.



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

I mezzi estinguenti si classificano in maniera analoga, e vengono impiegati secondo l'idoneità per classe di incendio

Agente estinguente	Uso	Adatto per classi di incendio					
Acqua, vapore	Dirigere il getto alla base delle fiamme	A		C			
Schiuma (*schiuma Prokf)	Far cadere dall'alto la schiuma sul fuoco	A	B				F*
Polveri	Dirigere il getto alla base delle fiamme	A	B	C			
Polveri speciali	Dirigere il getto alla base delle fiamme				D		
Anidride carbonica, azoto	Dirigere il getto il più possibile vicino al fuoco, prima ai bordi, poi davanti e sopra	A		C		E	

- g) Impiegare correttamente gli estintori secondo le istruzioni riportate sull'etichetta. Si ricorda che per l'uso dell'estintore in ambito lavorativo è richiesta apposita formazione. In ogni caso il lavoratore deve evitare di mettere a rischio la propria incolumità.



7) INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Si riportano di seguito, a livello generale, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor.

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento coscienzioso e prudente e ponga attenzione alla scelta di un luogo all'aperto, onde evitare di esporsi a rischi prevedibili, di cui si riporta di seguito un elenco non esaustivo:

- Pericolo esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) - per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi e/o colpo di calore. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile; proteggersi con cappello ed utilizzare creme solari con protezione almeno maggiore di 15.
- Pericolo esposizione prolungata a condizioni climatiche sfavorevoli e/o avverse (quali caldo e freddo intenso o ad es. con elevata umidità); informarsi preventivamente sulle previsioni meteorologiche e dotarsi di abbigliamento idoneo alla stagione ed alle specifiche condizioni meteo.
- pericoli di natura biologica, ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni ecc.. In funzione anche delle proprie condizioni fisiche, dovranno essere evitate le condizioni ambientali (aree verdi incolte, presenza di rifiuti, ecc.) che possono portare a contatto via aerea, diretta, ecc. con agenti patogeni e/o allergeni
- pericolo di caduta, per terreno accidentato o per la presenza di dislivelli non segnalati o adeguatamente protetti (per altezze superiori a 1 m). Prestare la massima attenzione e dotarsi di idonee calzature.
- pericolo di caduta di oggetti dall'alto. Non sostare in zone dove sussiste il pericolo potenziale (ad es. in prossimità di edifici e strutture fatiscenti, alberature ad alto fusto non mantenute correttamente, ecc.).
- pericolo aggressione animali randagi. Evitare di trovarsi in prossimità di animali randagi.
- pericolo presenza sostanze infiammabili e/o esplosive. Evitare di operare con apparecchiature elettroniche in prossimità di sostanze infiammabili e/o esplosive (ad es. .
- difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità. Evitare di trovarsi a svolgere l'attività in un luogo isolato, di difficile accesso e/o di difficile comunicazione telefonica,
- difficoltà a gestire le situazioni di emergenza in un luogo non conosciuto.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli cui può andare incontro, il lavoratore deve mettere in atto tutte le precauzioni che, consuetamente, adotta svolgendo attività outdoor.