

DECRETO PRESIDENZIALE n. 2 del 29 gennaio 2021

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale della Performance. Triennio 2021/2023 dell'ERSU di Enna.

IL PRESIDENTE

- VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e smi;
- VISTA la Legge regionale 15 maggio 2000 n. 10;
- VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- VISTO il D.lgs 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;
- VISTO il D.P.C.M. 9 Aprile 2001;
- VISTA la Legge regionale n. 20 del 25.11.2002;
- VISTO il Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 5 Maggio 2005;
- VISTO l'art. 44 della legge regionale n.2 del 8 febbraio 2007;
- VISTO il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.;
- VISTO il D. lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i.;
- VISTA la Legge regionale 5 aprile 2011, n. 5;
- VISTA la Legge regionale 21 maggio 2019, n. 7;
- VISTA la Legge regionale 20 giugno 2019, n. 10;
- VISTO il vigente Contratto collettivo regionale di lavoro per l'area della dirigenza della Regione Siciliana;
- VISTO il vigente Contratto collettivo regionale di lavoro del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana;
- VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione dell'Ente adottato con Delibera del Commissario Straordinario n.46 del 6.11.2019;
- VISTO il Decreto dell'Assessore regionale dell'Istruzione e della Formazione professionale n. 7214 del 04/12/2019, con cui è stato nominato il Presidente dell'ERSU di Enna e istituito il Consiglio di Amministrazione dell'Ente a norma degli artt. 9 e 10 della L.R. n. 20/2002, così come modificato con D.A. n. 982 del 29 maggio 2020;
- VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 60 del 23 dicembre 2020 con la quale sono state conferite al Dott. Filippo Fiammetta le funzioni di coordinamento degli uffici dell'ERSU di Enna con decorrenza dal giorno 1 gennaio 2021 e sino al giorno 31 dicembre 2021 e comunque sino alla nomina del Direttore secondo le procedure di legge;
- CONSIDERATO che il sopra citato D.lgs. 150//2009, all'art. 2, disciplina *"... il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche....al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale"*;
- CONSIDERATO che la misurazione e la valutazione della performance sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;

CONSIDERATO che il D.lgs. 150/2009 all'art. 10 prescrive "...le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale...entro il 31 gennaio il Piano della performance, documento programmatico triennale...";

CONSIDERATO che, ex art. 11 della legge regionale n.5/2011 prima citata, la Regione Siciliana e gli enti di cui all'art. 1 della legge 15 maggio 2000, n. 10, applicano ai propri sistemi di valutazione delle strutture e di misurazione della performance dei dipendenti i criteri e i principi contenuti nel D.lgs. 150/2009;

VISTO lo schema del Piano Triennale della Performance, triennio 2021/2023 dell'ERSU di Enna, definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'Ente;

VISTO il proprio Decreto presidenziale n. 1 del 29 gennaio 2021 recante "*Approvazione Piano del Lavoro Agile dell'ERSU di Enna (P.O.L.A.) – anno 2021*";

CONSIDERATO che il P.O.L.A. si configura quale sezione del Piano della performance triennio 2021/2023;

RITENUTO di dovere procedere all'approvazione del Piano Triennale della Performance, triennio 2021/2023 dell'ERSU di Enna

SENTITO, sul punto, il Dirigente coordinatore dell'ERSU, ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. d) della L.R. n. 20/2002;

#### DECRETA

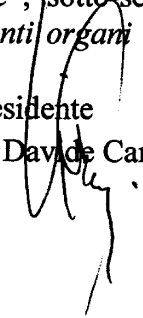
Art. 1) E' approvato il Piano Triennale della Performance, triennio 2021/2023 dell'ERSU di Enna che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Art. 2) E' dato atto che il "*Piano del Lavoro Agile dell'ERSU di Enna (P.O.L.A.) – anno 2021*" integra, quale specifica sezione, il "*Piano della performance triennio 2021/2023*" di cui al superiore Art. 1);

Art. 3) Sottopone il presente Decreto, ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. d) della L.R. n. 20/2002, alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Il presente Decreto sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 68 della L.R. n. 21 del 12/08/2014, come modificato dal comma 6 dell'art. 98 della L.R. n. 9 del 07/05/2015; lo stesso Decreto sarà pubblicato nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Provvedimenti*", sotto-sezione di secondo livello "*Provvedimenti organi indirizzo politico*".

Il Presidente  
Dott. Livio Davide Cardaci





# Piano Triennale della Performance Triennio 2021-2023

## **ERSU DI ENNA**

**Approvato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione  
dell'ERSU di Enna con decreto n. del**

**Ratificato dal Consiglio di Amministrazione dell'ERSU di  
Enna con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## Sommario

<b>1.</b>	Presentazione del Piano della Performance .....	
<b>2.</b>	Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni .....	
2.1	Chi siamo .....	
2.2	La struttura organizzativa dell'ERSU .....	
2.3	Assetto organizzativo .....	
2.4	Cosa facciamo.....	
2.5	Come operiamo.....	
2.6	Contesto finanziario .....	
<b>3.</b>	Analisi del contesto .....	
3.1	Analisi del contesto interno .....	
3.2	Analisi del contesto esterno.....	
<b>4.</b>	Il processo di costruzione del ciclo di gestione della performance .....	
4.1	Mandato istituzionale e missione.....	
4.2	Albero della performance.....	
<b>5.</b>	Obiettivi strategici "Direttiva generale per l'azione amministrativa e di gestione" .....	
<b>6.</b>	Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi .....	
<b>7.</b>	Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance.....	
<b>8.</b>	Sistema di valutazione .....	
	Allegato 1 -Analisi SWOT .....	

## **1. Presentazione del Piano della Performance**

La preparazione del Piano della Performance e del Programma della Trasparenza, previsti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 fornisce all'ERSU di Enna la possibilità di consolidare e razionalizzare gli strumenti di programmazione, di documentazione e di rendicontazione adottati nel corso degli anni.

Il Piano della Performance si inserisce all'interno del Ciclo della Performance disciplinato dalla riforma avviata con Legge delega n. 15/2009 e successivamente con il D.Lgs n. 150/2009 e il D.Lgs n. 198/2009, integrato dalla Delibera Civit, oggi Anac, n. 6 del 2013 che nasce con l'intento di concentrare *"l'attenzione su alcuni elementi ritenuti prioritari, sia alla luce dei risultati di monitoraggio a conclusione del primo ciclo di gestione della performance, sia alla luce dei provvedimenti normativi nel frattempo intercorsi"*.

Nell'ambito di tale ciclo, il Piano costituisce la prima fase di un più ampio processo che va dalla pianificazione al monitoraggio e alla misurazione, fino ad arrivare alla valutazione della performance organizzativa nel suo complesso e a quella individuale come contributo del singolo al raggiungimento dei risultati.

La predisposizione di una programmazione triennale, Piano Triennale della Performance (PTP), adempie a un obbligo di legge previsto dal D.Lgs n. 150/2009 e costituisce l'occasione per organizzare le attività dell'Ente secondo criteri di trasparenza, integrità, efficacia ed efficienza.

Il PTP, quindi, è stato redatto tenendo conto:

- della L.R. n. 5 del 5 aprile 2011 che ha recepito in parte il D.Lgs n.150/2009, riconoscendo immediatamente operativi solo alcuni articoli (artt. 13, 4, 5 comma 2, 6, 7 comma 1, 8, 9, 10, 11 e 15) sui quali ogni Amministrazione di cui all'art. 1, comma 1, della L,R, n. 10/2000 è tenuta ad adeguare tempestivamente i propri ordinamenti;
- del D.P. n. 52 del 21 giugno 2012 emanato dalla Regione Siciliana, a oggetto *"Regolamento attuativo dell'articolo 11, comma 3, della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, recante norme in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance"*;
- degli strumenti di programmazione, controllo e di valutazione già in uso presso l'Ente.

In considerazione delle significative criticità contingenti, di seguito descritte, il Piano è orientato alla sostenibilità e alla gradualità delle attività da realizzare.

La performance che si intende raggiungere è commisurata alle attuali potenzialità dell'Ente,

## **2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni**

### **2.1 Chi siamo**

L'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ERSU) di Enna è un Ente di diritto pubblico, avente personalità giuridica, dotato di proprio patrimonio, autonomia amministrativa e gestionale e di personale, istituito dalla Regione Sicilia in attuazione della L.R. n. 20 del 25 novembre 2002 e smi recante *"Interventi per l'attuazione del diritto allo studio universitario in Sicilia"*, quale ente gestore del Diritto allo Studio Universitario (DSU).

Il diritto allo studio è sancito dalla Costituzione Italiana ed è rivolto a tutti gli studenti *"capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi economici"*, per raggiungere i gradi più alti degli studi. Quindi, anche a coloro che si trovano per vari motivi in condizioni economiche disagiate, ossia tali per cui hanno difficoltà oggettive a proseguire gli studi, viene espressamente riconosciuto tale diritto.

In questo contesto, le politiche in materia di DSU (concessione dei benefici relativi alla borsa di studio, al posto alloggio, al pasto gratuito) sono attente alle necessità degli studenti sì da consentire agli stessi il completamento del loro percorso universitario in modo proficuo e regolare.

Questa filosofia ha fatto sì che i soggetti gestori degli interventi per il diritto allo studio universitario possano erogare servizi e benefici a una platea di beneficiari sempre più ampia. Gli interventi che vengono effettuati in favore degli studenti possono essere raggruppati in due categorie in base alla tipologia dei destinatari, ossia:

**a) interventi destinati agli studenti "capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi" e attribuiti per concorso**

- le borse di studio;
- le borse di studio riservate (es. le borse per gli studenti stranieri provenienti da paesi particolarmente poveri, per studenti orfani di vittime del lavoro ...);
- il servizio abitativo;
- altri interventi finanziari (es. contributi per la mobilità internazionale, premio per i laureati, altri sussidi o sovvenzioni straordinarie...);

**b) interventi destinati alla generalità degli studenti e attribuiti extraconcorso**

- il servizio di ristorazione;
- il servizio informatico;
- le attività culturali, sportive e ricreative.

L'ERSU ha, quindi, lo scopo di garantire e promuovere il DSU fornendo assistenza e sostegno agli studenti universitari mediante l'erogazione di benefici e servizi che favoriscano l'accesso e la frequenza agli studi universitari e il successo nel percorso formativo scelto, in special modo per coloro che, pur essendo meritevoli negli studi, si trovano in condizioni di disagio economico.

## **2.2 La struttura organizzativa dell'ERSU**

Sono organi dell'Ente:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.);
- c) il Direttore
- d) il Collegio dei Revisori dei conti.

Il **Presidente**, scelto tra soggetti di comprovata esperienza, qualificazione e capacità gestionale, è nominato dalla Giunta regionale su proposta dell'Assessore regionale dell'istruzione e della Formazione Professionale, sentito il rettore dell'università di riferimento. Il provvedimento di nomina e la durata sono stabiliti dall'art. 10 della L.R. n. 20/2002 e smi.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ente. A tal fine rappresenta l'Ente in giudizio, promuove e resiste alle liti con il potere di conciliazione e transazione in conformità alle direttive del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente può, con procure speciali, delegare l'esercizio della rappresentanza legale al Direttore, compresa, in tal caso su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, quella per le transazioni.

Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, fissandone l'ordine del giorno e lo presiede. Appone la propria firma sugli atti deliberativi di questo congiuntamente al Segretario. Ha il potere di iniziativa nelle materie di competenza del Consiglio e per tutti gli atti che riguardano l'attività di indirizzo dell'Ente.

Il Presidente, in caso di osservazioni formulate dal Collegio dei Revisori o dall'Organo Vigilante sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, convoca il Consiglio per le conseguenti determinazioni.

Il Presidente vigila sull'esecuzione delle deliberazioni consiliari e sull'andamento dell'Ente. In caso d'urgenza adotta con decreto, sentito il Direttore, i provvedimenti necessari per garantire

l'erogazione dei servizi e il funzionamento dell'Ente, sottoponendo lo stesso a ratifica del consiglio di amministrazione nella prima seduta successiva. In caso di assenza o di impedimento, è sostituito dal vicepresidente.

Il **Consiglio di Amministrazione** è nominato con decreto dell'Assessore regionale per l'istruzione e la formazione professionale ed è composto da:

- a) il Presidente, nominato dalla Giunta regionale su proposta dell'Assessore regionale per l'istruzione e la formazione professionale, sentito il Rettore dell'Università di riferimento con i requisiti previsti dall'articolo 9 della L.R. n. 20/2002 e smi;
- b) un rappresentante eletto fra i professori universitari di ruolo ed i ricercatori;
- c) tre rappresentanti eletti fra gli studenti universitari, che non si trovino oltre il secondo anno fuori corso, e gli studenti appartenenti alle categorie di cui all'articolo 2, comma 2. In caso di dimissioni, decadenza o perdita dei requisiti di elettorato passivo, i componenti che integrano il Consiglio di Amministrazione restano in carica per il periodo di vigenza dell'organo. Le elezioni, per la formazione degli organi di natura elettiva previsti dalla presente legge, competono al Rettore dell'Università di riferimento, d'intesa con l'Assessore regionale dell'istruzione e della formazione professionale.

Il C.d.A. dura in carica quattro anni dal provvedimento di nomina. Il Consiglio di amministrazione si intende validamente costituito con la nomina della metà più uno dei componenti, sempre che sia stato nominato il Presidente.

In caso di persistente inerzia di funzionamento o di gravi e ripetute violazioni di leggi e regolamenti compiute dal C.d.A., si procede al suo scioglimento con decreto del Presidente della Regione su proposta dell'Assessore Regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale, sentita la Commissione regionale per il diritto allo studio universitario.

Entro novanta giorni dalla data di scioglimento del C.d.A. si procede alla sua ricostituzione. L'Assessore regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale, nelle more della ricostituzione del C.d.A., assicura l'ordinaria gestione dell'Ente.

I consiglieri che sono nominati successivamente alla costituzione dell'organo, restano in carica sino alla scadenza della durata del mandato.

I consiglieri hanno il dovere di partecipare alle sedute del C.d.A.

Coloro che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive decadono. Il motivo dell'assenza deve essere comunicato al Presidente prima dell'inizio della seduta e deve essere riportato nel verbale.

Il Presidente, venuto a conoscenza di una causa di decadenza, comprese le cause di incompatibilità sopraggiunta, o delle dimissioni di un consigliere, ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile per la presa d'atto e, entro i successivi dieci giorni, all'Amministrazione Regionale affinché proceda alla sostituzione.

Gli Enti sono responsabili della verifica del possesso dei requisiti dei consiglieri per carica elettiva.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 11 della LR 20/2002, il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, anche in discendenza delle direttive ricevute dall'Assessore Regionale competente, indica le priorità ed emana le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione, verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive da esso impartite.

Sono di competenza del C.d.A.:

*1. Attività regolamentare*

- a) il Regolamento organizzativo dell'Ente e le sue variazioni;
- b) i regolamenti dei servizi e ogni altro atto regolamentare concernente l'attività dell'Ente;
- c) la Carta dei servizi;

d) l'approvazione dei bandi per l'accesso ai benefici erogati;

2. *Attività di indirizzo e programmazione*

a) gli atti di indirizzo e di programmazione dell'attività dell'Ente;

b) gli indirizzi per l'organizzazione e la gestione dei servizi;

c) le tariffe dei servizi;

d) gli accordi, le intese e le convenzioni da stipularsi con altri Enti;

e) gli orientamenti dell'Ente su questioni che ne investano gli interessi istituzionali;

3. *Atti fondamentali e di particolare rilevanza*

a) la dotazione organica e le sue variazioni;

b) il bilancio previsionale economico con il relativo piano annuale di attività e il bilancio di esercizio con i risultati finali del controllo di gestione;

c) l'acquisto e l'alienazione di beni immobili;

d) l'accettazione di donazioni, eredità e legati;

e) l'accensione e l'estinzione di mutui;

4. *Atti inerenti l'organizzazione e il funzionamento della struttura organizzativa*

a) L'adozione dei provvedimenti relativi al rapporto di lavoro del Direttore;

b) gli indirizzi generali per il rinnovo dei contratti collettivi di lavoro decentrati e per ogni altro protocollo o accordo sindacale;

c) le direttive in ordine alla promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti.

Con Decreto Assessoriale Rep. n. 7214 del 04/12/2019 è stato istituito il C.d.A. dell'Ente che risulta così composto:

Dott. Cardaci Livio Davide, con funzioni di Presidente;

Prof. Ticali Dario, rappresentante eletto fra i professori universitari di ruolo e i ricercatori;

La Cognata Riccardo, Volpe Francesco e Torrisi Giuseppina, rappresentanti eletti fra gli studenti universitari.

Il C.d.A. dell'ERSU di Enna si è insediato in data 23 dicembre 2019.

Il **Direttore** ha poteri di organizzazione generale dell'Ente e di proposta in ordine agli atti di competenza del C.d.A., provvede all'esecuzione delle delibere, dirige il personale, esercita le funzioni disciplinari nei confronti del personale secondo le disposizioni vigenti, sovrintende al buon funzionamento degli uffici e dei servizi, cura gli atti contabili ed esercita tutte le altre funzioni demandategli dal regolamento. In particolare, sottoscrive gli atti che comportano impegni di spesa ed è responsabile della legittimità degli atti del C.d.A. e del Presidente.

Al Direttore spetta inoltre la contrattazione con le Organizzazioni Sindacali del personale. Nei casi previsti dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro il Direttore svolge tale compito nell'ambito della Delegazione Trattante di Parte Pubblica. In atto il posto di Direttore risulta vacante.

Il Dirigente Filippo Fiammetta, in assenza del Direttore, svolge le funzioni di Dirigente coordinatore, giusta Deliberazione consiliare n. 60 del 23 dicembre 2020.

Il **Collegio dei Revisori** dei conti è composto e nominato ai sensi dell'art. 15 della LR 20/2002, resta in carica tre anni.

Almeno un componente del Collegio dei revisori partecipa alle riunioni del consiglio di amministrazione dell'E.R.S.U., senza diritto al voto.

In caso di vacanza di uno o più componenti del Collegio a seguito di dimissioni o di qualsiasi altra causa, il Presidente dell'Ente ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione Regionale per le determinazioni del caso.

Fermo restando quanto altro previsto dalla vigente normativa, il Collegio dei Revisori dei conti svolge i compiti di cui all'articolo 2403 del Codice civile; segnala contestualmente al C.d.A. e all'Assessore regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale i vizi di legittimità degli atti e avanza eventuali osservazioni di merito; presenta annualmente al medesimo Assessore una relazione illustrativa sull'andamento della gestione dell'Ente.



Il Collegio dei Revisori dei Conti, nominato con Decreto Assessoriale Rep. n. 6841 del 19/09/2017 è decaduto in data 3 novembre 2020 e non risulta, ad oggi , ricostituito.

### 2.3 Assetto organizzativo

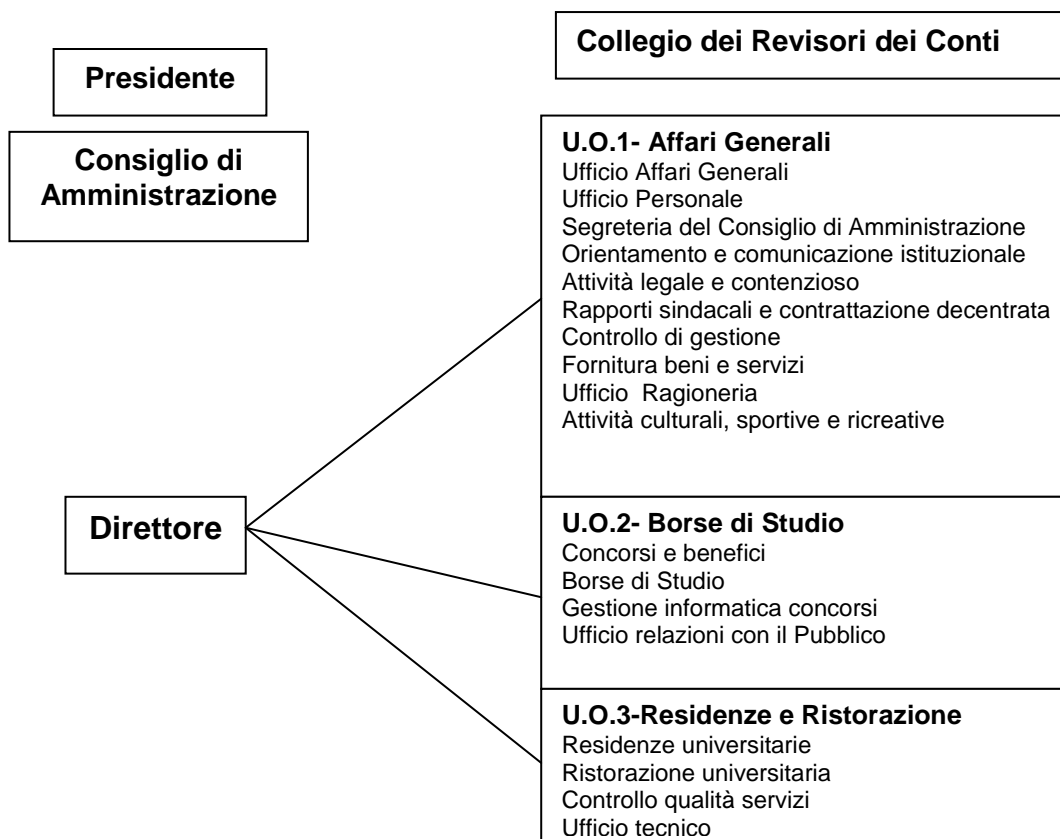
La struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi della Delibera di Giunta n. 286 del 29 luglio 2010, è individuata in un Servizio cui afferiscono Unità operative (UO) di base, determinate sulla base delle indicazioni della Commissione regionale per il Diritto allo Studio, secondo i relativi funzionigrammi e organigrammi adottati e approvati a norma dell'art. 11, comma 1, lett. e), della LR n. 20/2002. Le UO costituiscono l'articolazione di primo livello alla quale sono affidate funzioni e attività fra loro omogenee, poste in essere con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione, e sotto la supervisione diretta e immediata del Direttore. L'UO è diretta da un Responsabile, con qualifica di Dirigente.

Il Direttore, con provvedimento a carattere organizzativo, sempre modificabile, e secondo le procedure contrattualmente prescritte, può individuare le posizioni organizzative di particolare complessità caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, generalmente corrispondenti ad articolazioni "uffici semplici".

I semplici spostamenti di personale da una UO all'altra o all'interno della stessa UO (mobilità interna) sono disposti secondo criteri generali, assunti con apposito atto del Direttore.

La struttura organizzativa dell'ERSU di Enna è individuata in una Direzione, cui afferiscono n. 3 Unità Operative, una delle quali, l'UO 2 - "Borse di Studio", risulta in atto assegnata con Deliberazione commissariale n. 38 in data 03/09/2019 al dott. Fiammetta Filippo; con Deliberazione n. 44 in data 06/11/2019 è stato approvato il relativo contratto individuale con decorrenza dal 12 agosto 2019 e scadenza il giorno 31 dicembre 2021.

L'ERSU presenta una struttura organizzativa in Unità Operative di base e uffici semplici, rappresentata nel seguente organigramma.



## **2.4 Cosa facciamo**

### **Uffici e attività afferenti alla U.O. 1 - Affari Generali**

Ufficio Affari Generali: cura e assicura l'efficiente gestione dei servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e il mantenimento dell'Ente; si occupa della gestione del protocollo e dei rapporti con ANDISU,

Ufficio Personale: espleta le pratiche amministrative inerenti gli aspetti della vita lavorativa del personale dell'Ente anche in ambito stipendiale e fiscale e supporta il Direttore nei procedimenti disciplinari,

Segreteria del Consiglio di Amministrazione: cura i rapporti con il Presidente ed il C.d.A., redige i verbali e svolge funzioni di supporto amministrativo alle attività del C.d.A.

Orientamento e comunicazione istituzionale: cura i rapporti con i mezzi di informazione per la diffusione e la promozione mediatica dell'Ente e provvede alla redazione e stampa di materiale divulgativo.

Attività legale e contenzioso: svolge un servizio di consulenza e assistenza legale interno; in particolare, fornisce la propria assistenza redigendo pareri su questioni giuridiche, provvedendo ad effettuare ricerche normative e giurisprudenziali, prestando altresì la propria consulenza in ordine all'adozione, da parte degli uffici, di atti o di provvedimenti che presentino particolari complessità.

Rapporti sindacali e contrattazione decentrata: supporta il Direttore nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali del personale.

Controllo di gestione: cura la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, anche attraverso interventi di correzione.

Fornitura beni e servizi: cura le attività e supporta gli altri uffici per le attività relative all'acquisizione di beni e servizi.

Ufficio Ragioneria: cura gli affari finanziari e la gestione dei servizi telematici e digitali economici e fornisce ampio supporto attivo alle azioni connesse alla contabilità, al bilancio, al monitoraggio dei flussi finanziari agli adempimenti tributari.

Attività culturali, sportive e ricreative: cura l'orientamento e la divulgazione istituzionale anche attraverso moderni sistemi social; le attività culturali, sportive e ricreative, i servizi editoriali, l'aggiornamento del sito istituzionale, la comunicazione con le organizzazioni universitarie, docenze e studenti, l'organizzazione di eventi e manifestazioni patrocinate dall'Ente, i rapporti con enti, associazioni e istituzioni culturali, l'erogazione servizi benefici di merito per attività studentesche all'estero, le agevolazioni e/o convenzioni per gli studenti.

### **Uffici e attività afferenti alla U.O. 2 - Borse di Studio**

Concorsi e benefici: cura la gestione del processo di valutazione delle richieste di agevolazioni economiche ordinarie e straordinarie alla popolazione studentesca universitaria.

Borse di Studio: cura la gestione ed erogazione delle borse di studio alla popolazione studentesca universitaria e le relative attività amministrative ed economiche.

Gestione informatica concorsi: cura l'utilizzo e la gestione dei sistemi informatici di classificazione concorsuale ed erogazione benefici.

Ufficio Relazioni col Pubblico: cura i processi per dare piena visibilità all'attività dell'Ente, garantendo al cittadino la possibilità di partecipare e accedere all'attività dello stesso, attraverso il coinvolgimento e l'aggiornamento costante rispetto agli iter dei procedimenti amministrativi; cura e gestisce la piattaforma informatica dell'Ente "Amministrazione Trasparente", gestisce le attività di informazione rivolte all'utenza, promuove campagne di orientamento e si occupa di migliorare l'accesso ai servizi da parte degli utenti; assolve gli adempimenti in materia di semplificazione del sistema delle certificazioni delle pubbliche amministrazioni previsti dall'art. 15 della legge di stabilità n. 183/2011.

## Uffici e attività afferenti alla U.O. 3 - Residenze e Ristorazione

Residenze universitarie: cura la gestione e il controllo delle residenze universitari, delle attività di accesso e permanenza degli studenti nelle strutture residenziali, fornisce supporto alla riscossione delle rette e svolge attività di sostegno agli studenti universitari disabili e agli studenti stranieri ospitati nelle residenze.

Ristorazione universitaria: cura i procedimenti amministrativi connessi alla ristorazione e alla rilevazione delle attività di ristorazione e del rapporto contrattuale coi fornitori del relativo servizio.

Controllo qualità servizi: cura i controlli sui servizi erogati alla popolazione studentesca universitaria e le attività inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro, la gestione di sistema per il trattamento dei dati sensibili.

Ufficio tecnico: svolge le attività tecniche dell'Ente, cura la gestione delle utenze, delle infrastrutture di servizio, dei sistemi informatici (software-hardware) per la gestione degli uffici e per i servizi agli studenti, dell'aggiornamento dei dati e informazioni nel sito istituzionale, delle forniture di beni e di servizi connessi alle residenze e alla ristorazione e fornisce supporto alle attività inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro.

### 2.5 Come operiamo

L'Ente realizza gli interventi in materia di diritto allo studio universitario e opera direttamente o mediante accordi o convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito del principio della sussidiarietà.

Le tipologie di interventi, alla cui realizzazione provvede l'ERSU di Enna, sono così riassumibili:

#### **benefici di natura economica**

- borse di studio;
- contributi economici;
- sussidi straordinari;

#### **servizi per l'accoglienza articolati**

- servizi abitativi;
- servizi di orientamento;
- servizi culturali, per l'aggregazione, turistici e sportivi;
- servizi a favore dei soggetti diversamente abili

#### **ogni altra forma di intervento diretta a favorire l'attuazione del diritto allo studio universitario**

L'attività dell'ERSU di Enna relativa alla concessione di benefici e servizi agli studenti è condizionata dalle tempistiche dettate dall'Ateneo regolate dall'anno accademico.

I principali benefici e servizi erogati dall'Ente si riferiscono ad anni accademici diversi.

### 2.6 Contesto finanziario

Le entrate previste in bilancio sono indicate specificando la loro origine (trasferimenti correnti di fondi dal bilancio regionale, tassa regionale, Fondo Intervento Integrativo Statale Ex L. 390/91 E 662/89 - MIUR).

I benefici erogati all'Ente sono indicati specificando la loro tipologia (Borse di Studio, Pasti erogati, Posti Letto assegnati).

Si riportano di seguito i dati finanziari relativi all'esercizio finanziario 2020.

Contributo di funzionamento (Regione Sicilia)	€	436.225,25
Fondo Intervento Integrativo Statale x L. 390/91 e 662/89 (MIUR)	C	1.026.760,79
Tassa Regionale	€	<u>661.220</u>
TOTALE	€	2.124.206,04

### 3 Analisi del contesto

L'analisi del contesto serve a definire il quadro complessivo di riferimento all'interno del quale l'ERSU si trova ad operare per il conseguimento del suo mandato istituzionale.

Tale analisi ha lo scopo di:

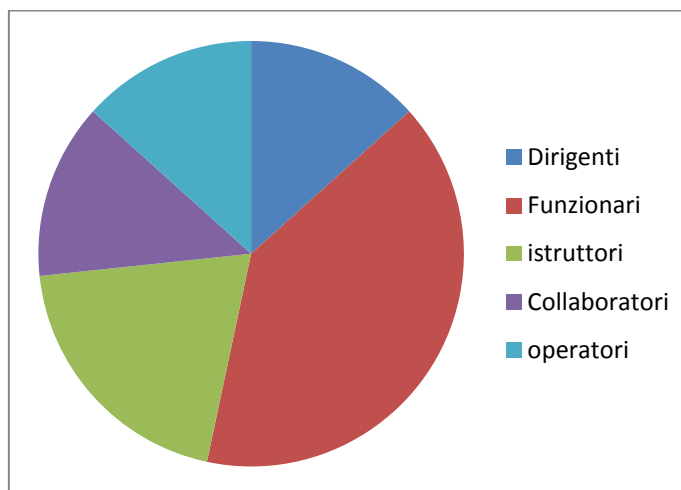
- fornire una visione integrata della situazione in cui l'Ente si trova ad operare;
- individuare le principali tipologie dei soggetti che insistono sull'area di intervento dell'ERSU; fornire una stima preliminare delle potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione degli obiettivi che si intendono realizzare;
- verificare i punti di forza e quelli di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto agli obiettivi da realizzare;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento.

Uno strumento utile di supporto per analizzare il contesto interno ed esterno e le loro interazioni è costituito dall'analisi "SWOT" (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats), ovvero "Punti di forza, Punti di debolezza, Opportunità, Minacce"; per le prime due si rivolge lo sguardo all'interno dell'organizzazione dell'ERSU, mentre per le altre due si analizza il contesto esterno allo scopo di obiettivi fissati.

#### 3.1 Analisi del contesto interno

La dotazione organica dell'Ente, alla data del 31/12/2020, compresi i Dirigenti, è così suddivisa:

**Tabella della dotazione organica dell'Ente**



Categoria	numero
Dirigenti	1
Funzionari Direttivi	5
Istruttori Direttivi	2
Collaboratori	4
Operatori	1
<b>Totale dotazione organica</b>	<b>13</b>

La dotazione dell'Ente è costituita da n. 3 unità di personale, proveniente dall'Ente Acquedotti Siciliani in liquidazione, assegnati a seguito della deliberazione della Giunta Regionale n. 78 del 09/03/2007 di avvio del trasferimento del personale dell'EAS in liquidazione presso l'Agenzia Regionale per i rifiuti e le Acque e presso gli Enti di cui all'art. 1 della L.R. n. 10/2000, e da n. 10 unità di personale della Regione Siciliana in posizione di distacco.

Si registrano rilevanti carenze di risorse umane in tutti i settori specialmente in quelli che richiedono competenze ed esperienze adeguate a fronteggiare le numerose specifiche incombenze amministrative, tecniche e contabili/tributarie, con una ricaduta negativa sulla capacità di risposta per i processi di controllo, di monitoraggio e delle prestazioni erogate.

Per fronteggiare, in parte, tali criticità l'Ente si è avvalsa, in materia contabile, fiscale e di lavoro, di un consulente esterno con contratto annuale, giusta Decreto Presidenziale n. 8 del 27/04/2020.

La grave inadeguatezza dell'attuale contingente di personale non risulta, tra l'altro colmabile neanche attraverso processi di mobilità del personale regionale data la carenza di risorse umane anche a livello dei Dipartimenti della Regione Siciliana.

In particolare, mancano nelle strutture numerose unità munite di competenze nei seguenti ambiti:

- amministrativo;
- tecnico;
- sicurezza e salubrità nei luoghi di lavoro;
- informatico;
- contabile-tributario.

Si reputa che tale strutturale e pesante carenza di risorse umane assuma il carattere di straordinaria emergenza in un momento così delicato della vita dell'Ente.

D'altra parte, non può che esprimersi vivo e sentito apprezzamento per l'impegno profuso quotidianamente dai dipendenti a qualsiasi titolo in servizio presso questo Ente.

Si ritiene, altresì, indubbio che a fronte delle gravissime carenze già menzionate si riesca a procedere solo attraverso la sovrapposizione di funzioni e di incarichi, spesso onerando un gruppo di dipendenti, quali che sia la loro appartenenza funzionale, che opera con un'abnegazione ben oltre il dovuto spirito di servizio.

La gravosità delle funzioni assegnate nonché l'estrema gravosità degli impegni affidati, svolti nella loro eterogeneità solo per la conclamata assenza di personale e al fine di assicurare, per quanto possibile, la gestione dell'Ente, hanno comportato e comportano una diffusa percezione di disagio e di sovraccarico di funzioni assegnate.

Al fine di ottemperare agli innumerevoli e sempre più pressanti adempimenti a cui è sottoposto l'Ente, diversi dipendenti sono stati "costretti" a intervenire in maniera sostitutiva, cercando di colmare, mediante il loro diretto apporto, alle notevoli lacune di consistenza e professionali delle risorse umane disponibili.

### **3.2 Analisi del contesto esterno**

L'ERSU di Enna è uno degli enti strumentali della Regione Siciliana che eroga borse e servizi agli studenti che frequentano le strutture universitarie della Sicilia centrale.

#### **RESIDENZE UNIVERSITARIE**

L'ERSU eroga il servizio alloggio tramite la residenza universitaria denominata Domus Kore sita in Via Mulino a vento n. 9 a Enna Alta, che consente un'offerta di n. 70 posti letto.

In atto la residenza è chiusa a causa dell'emergenza sanitaria.

#### **RISTORAZIONE**

L'ERSU eroga il servizio di ristorazione nell'ambito di Enna Alta, di Enna Bassa e del Villaggio Pergusa agli studenti, ai dottorandi e agli specializzandi iscritti all'Università degli Studi di Enna "Kore", al personale docente e non docente dell'Università degli Studi di Enna "Kore" e dell'ERSU.

Per l'accesso al servizio di ristorazione presso uno dei "punti ristoro" pasti, gli studenti aventi diritto utilizzano l'ERSUCARD. I "punti ristoro" costituiscono un luogo di aggregazione, scambio e relax per l'intero mondo studentesco e accademico.

Il totale dei pasti erogati dal 01/01/2020 al 31/12/2020 è stato di n. 7.417.

I partecipanti al bando per l'attribuzione di benefici e servizi per l'anno accademico 2020/2021, che usufruiscono del servizio di ristorazione agevolato, sono n. **953**.

Le richieste di accesso al servizio ristorazione autorizzate agli studenti universitari, a seguito di apposita richiesta con procedura on line extra concorso per lo stesso anno accademico sono n. 500.

In atto il servizio ristorazione è sospeso a causa dell'emergenza sanitaria.

#### **ATTIVITÀ URP**

Secondo quanto disposto dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150, del relativo Regolamento di attuazione D.P.R. n. 422 del 21/9/2001 e della Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 07/02/2002, l'ERSU di Enna ha istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

## **4. Il processo di costruzione del ciclo di gestione della performance**

### **4.1 Mandato istituzionale e missione**

In Sicilia è in vigore una legge di settore, ossia la Legge regionale 25 novembre 2002, n. 20, e

Sulla base degli atti programmatici regionali e delle linee d'indirizzo governative si è proceduto all'allineamento della programmazione finanziaria e si è definito l'ambito strategico della programmazione, riportando le priorità stesse in Obiettivi specifici triennali e nei connessi Obiettivi specifici annuali.

Conseguentemente, sono stati delineati l'ambito di programmazione di carattere "strategico", rivolto a perseguire specifici obiettivi triennali collegati alle priorità politiche, e l'ambito di carattere gestionale, comprendente le attività connesse al funzionamento dell'Ente e allo svolgimento e alla gestione delle competenze primarie.

smi, recante "Interventi per l'attuazione del diritto allo studio universitario in Sicilia", che ha recepito quanto enunciato nella Legge n. 390/1991, e in particolare ha stabilito che:

- gli interventi in materia di diritto allo studio universitario sono attuati, per ognuna delle Università aventi sede nella Regione, da enti regionali, istituiti in numero corrispondente a quello degli atenei siciliani, nei comuni in cui questi hanno sede;

- gli Enti regionali per il diritto allo studio universitario informano la loro azione a criteri di pubblicità, economicità, efficienza ed efficacia, al fine di conseguire un rapporto ottimale tra costi di gestione e benefici, e attuano gli interventi in materia sulla base del principio di collaborazione con le Università, gli istituti superiori di grado universitario e gli enti locali. Tali enti hanno assunto la denominazione di Ente regionale per il diritto allo studio universitario (ERSU), aggiungendovi l'indicazione della rispettiva sede;

- l'indirizzo e la programmazione degli interventi per l'attuazione del diritto allo studio universitario, nonché l'indirizzo, la vigilanza e il controllo sugli enti regionali per il diritto allo studio universitario competono all'Assessore regionale per l'Istruzione e la Formazione Professionale;

- le funzioni di coordinamento, consulenza, indagine e proposta nella materia del diritto allo studio universitario sono svolte dalla Commissione regionale per il diritto allo studio universitario.

## 4.2 Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici, piani operativi, azioni e risorse.

Tale mappa dimostra come gli obiettivi, ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo e coerente, al mandato istituzionale e alla missione.

**Le macro aree di intervento rappresentate nell'Albero della Performance sono cinque:**

- Macro area I – Presidenza
- Macro area II - Direzione
- Macro area III - U0 1
- Macro area IV - U0 2
- Macro area V - U0 3

Le macro aree d'intervento rappresentano aggregazioni significative di attività definite in base alla omogeneità delle politiche tenendo conto dei destinatari dell'azione amministrativa, degli obiettivi perseguiti e degli effetti generati. Le macro aree ricomprendono gli ambiti di misurazione previsti dall'art. 8 Decreto legislativo 150/2009.

Alle cinque macro aree sono collegati gli **obiettivi strategici**.

Gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali. Per la loro particolare rilevanza, in termini di impatto sulla collettività e sul territorio, essi presentano nella fase della misurazione un elevato grado di complessità. Gli indicatori di impatto, con target triennali, sono i tipici misuratori associati agli obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici relativi al triennio 2021-2023 sono declinati in obiettivi operativi annuali, in una logica *scorrevole*, secondo una relazione di causa-effetto. Gli obiettivi operativi rappresentano la declinazione nel breve periodo degli obiettivi strategici.

Sono misurati attraverso piani d'azione e indicatori di risultato a cui sono associati specifici target annuali.

I dirigenti sono responsabili del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi loro affidati. I dirigenti partecipano al raggiungimento degli obiettivi strategici attraverso la realizzazione degli obiettivi operativi loro affidati e comunque associati agli obiettivi strategici secondo una relazione di causa-effetto. Un dirigente può partecipare trasversalmente al

raggiungimento di più obiettivi strategici anche non direttamente appartenenti all'area strategica (macro-area) di proprio riferimento. Si tratta in questo caso di obiettivi strategici di "natura trasversale", il cui raggiungimento dipende da azioni compiute da più strutture organizzative, ciascuna con competenze differenti.

## 5 Obiettivi strategici "Direttiva generale per l'azione amministrativa e di gestione"

Le *macro aree* di attività dell'Ente derivano dal mandato istituzionale e costituiscono l'insieme delle attività tese al soddisfacimento degli interessi diretti e indiretti degli *stakeholders*, mentre le *aree strategiche* costituiscono l'insieme delle attività mirate a garantire la correttezza gestionale dello svolgimento dei processi strategici.

Tenuto conto che è avvenuto un avvicendamento dell'Organo di governo, giusta D.A. n. 7214 del 04/12/2019, la fase di programmazione, così come indicata al punto 2.3 del "DECRETO PRESIDENZIALE 30 aprile 2019. Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (SMVP)", è stata compiuta dopo l'insediamento del nuovo C.d.A. avvenuto in data 23/12/2019.

Attraverso una sinergica attività di analisi e confronto tra il Presidente del C.d.A. e la Direzione dell'Ente sono stati definiti gli obiettivi strategici, sintetizzati in questo paragrafo e che costituiscono l'elemento portante della "*Direttiva generale per l'azione amministrativa e di gestione*".

Per il triennio 2021-2023 la ripartizione degli obiettivi operativi e la suddivisione di processi, quale attività previste dalla normativa, stabilita dalla Direzione, sono state concordate con le Strutture anche in base allo storico effettuato.

Tali obiettivi costituiscono anche obiettivi dei mesi antecedenti il 2021 e compresi nei contratti dirigenziali individuali.

La quantificazione sarà oggetto del documento Piano Programma che verrà esitato entro il mese di aprile 2021.

Gli **obiettivi strategici** per il triennio 2021-2023 sono:

**Obiettivo strategico 1 "Anticorruzione e trasparenza"**: assicurare condizioni di piena legalità e certezza amministrativa sviluppando una strategia interna di controllo e di promozione della partecipazione sociale a tutte le fasi della vita dell'Ente attraverso azioni e iniziative di comunicazione aperte, continue interattive (*macro aree*: Presidenza, Direzione, UO 1, UO 2 e UO3).

**Obiettivo strategico 2: "Transizione al digitale tramite azioni per promuovere la trasformazione digitale dell'Ente"**: realizzare di azioni tese alla modernizzazione tecnologica dei processi e degli assetti organizzativi dell'Ente, mirando ad una ottimizzazione delle risorse informatiche e alla dematerializzazione delle procedure (*macro aree*: Presidenza, Direzione, UO 1, UO 2 e UO3).

**Obiettivo strategico 3: "Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa"**: affidare il servizio di supporto nelle materie contabile, tributarie e del lavoro presso l'Ente e recuperare ritardi nella redazione del rendiconto generale e bilancio di esercizio dell'Ente (*macro aree*: Presidenza, Direzione, UO 1, UO 2 e UO3).

**Obiettivo strategico 4: "Implementare la collaborazione fra gli ERSU Siciliani"** (*macro aree*: Presidenza, Direzione).



## **6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

Gli obiettivi strategici saranno declinati in azioni ed attività che integreranno i piani di attività delle singole Strutture Organizzative. I Piani di attività saranno definiti dall'Ente.

Gli obiettivi operativi per il triennio 2021-2023 sono i seguenti.

- Assicurare il corretto adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Semplificare e informatizzare le procedure amministrative dell'Ente.
- Affidare il servizio di supporto nelle materie contabile, tributarie e dei lavoro presso l'Ente e recuperare ritardi nella redazione dei rendiconti generali e bilancio di esercizio dell'Ente.
- Individuare azioni comuni attraverso il dialogo connesso ai lavori della Consulta Regionale per il Diritto allo Studio.

## SCHEDA 1

**Obiettivo Strategico 1 "Anticorruzione e trasparenza":** Assicurare condizioni di piena legalità e certezza amministrativa sviluppando una strategia interna di controllo e di promozione della partecipazione sociale a tutte le fasi della vita dell'Ente attraverso azioni e iniziative di comunicazione aperte, continue interattive.

Obiettivo operativo 1.1: Assicurazione del corretto adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza		Strutture direttamente coinvolte	Peso	Indicatore Principale	Data ultima	2021	2022	2023
1.1.1	Monitoraggio degli adempimenti/scadenze in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dal PNA e dal PTPC	Presidenza	10	Report semestrale di verifica (somministrazione ai Dirigenti ogni quadrimestre di una scheda - report riepilogativa)	31/12/2023	X	X	X
		Direzione	10					
		UO1	10					
		UO2	10					
		UO3	10					
RPCT	15							
1.1.2	Monitoraggio periodico obblighi di pubblicazione Sez. "Amministrazione trasparente"	RPCT	15	Report quadrimestrale su adempimenti in materia di pubblicazione nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	31/12/2023	X	X	X
1.1.3	Promozione della cultura della legalità e della trasparenza tramite incontri formativi	RPCT	10	Incontri formativi	31/12/2023	X	X	X
		Direzione	10					

## SCHEDA 2

**Obiettivo Strategico 2: Transizione al digitale tramite azioni p r promuovere la trasformazione digitale dell'Ente**

Obiettivo operativo 2.1: Semplificare ed informatizzare le procedure amministrative dell'Ente		Strutture direttamente coinvolte	Peso	Indicatore Principale	Data ultima	2021	2022	2023
2.1.1	Realizzare la richiesta benefici precompilata online sulla base di dati/informazioni che saranno acquisiti tramite accesso alla banca dati INPS e alle banche dati delle istituzioni universitarie.	Direzione Ufficio.Transizione al digitale	25	Procedura online	01/06/2021	X		
		UO2	25					

### SCHEDA 3

**Obiettivo Strategico 3 "Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa":** Ridurre i tempi di assegnazione e di erogazione dei benefici e dei servizi forniti dall'Ente, compatibilmente con i fondi disponibili.

Obiettivo operativo 3.1: Affidare il servizio di supporto nelle materie contabile, tributarie e del lavoro presso l'Ente e recuperare ritardi nella redazione del rendiconto generale e bilancio d'esercizio dell'Ente		Strutture direttamente coinvolte	Peso	Indicatore Principale	Data ultima	2021	2022	2023
3.1.1	Definire le procedure e affidare il servizio di supporto nelle materie contabile, tributarie e del lavoro presso l'Ente	Presidenza	10	Contratto	30/06/2021	X		
		Direzione	20					
		U01	20					
3.1.2	Recupero ritardi nella redazione del rendiconto generale e bilancio d'esercizio dell'Ente	Presidenza	10	Relazione attività svolta	31/12/2023	X	X	X
		Direzione	10					
		U01	10					
		U02	10					
		U03	10					

### SCHEDA 4

**Obiettivo Strategico 4 "Implementare la collaborazione fra gli EE.RR.SS.UU. Siciliani"**

Obiettivo operativo 4.1: Individuare azioni comuni attraverso il dialogo connesso ai lavori della Consulta Regionale per il Diritto allo Studio		Strutture direttamente coinvolte	Peso	Indicatore Principale	Data ultima	2021	2022	2023
4.1.1	Incontri fra i Rappresentanti Legali dei vari Enti	Presidenza	80	Verbali	31/12/2023	X	X	X
		Direzione	20					

**Scheda Programmazione: Programmazione obiettivi del Dirigente coordinatore Filippo Fiammetta ai fini della successiva valutazione della performance – Anno 2021  
Assegnazione obiettivi e scomposizione in azioni**

<b>Anno di riferimento:</b>	2021
<b>Amministrazione:</b>	ERSU di Enna
<b>Ufficio:</b>	Direzione
<b>Responsabile:</b>	Dirigente coordinatore Filippo Fiammetta
<b>Risorse disponibili</b>	
<b>Risorse umane</b>	Quelle assegnate
<b>Risorse finanziarie</b>	Quelle assegnate dal bilancio di previsione 2020/2022 e relative variazioni
<b>Risorse aggiuntive programmate</b>	
<b>Risorse umane</b>	
<b>Risorse finanziarie</b>	
<b>Risorse strumentali</b>	

**Performance operativa**

N°	Cod. Obiettivo Operativo	Descrizione obiettivo operativo	Corr. Ob. Strategico	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito
1	1.1	Assicurazione del corretto adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza	1	Vedi Scheda 1	Vedi Scheda 1	Vedi Scheda 1	20
2	2.1	Semplificare ed informatizzare le procedure amministrative dell'Ente	2	Vedi Scheda 2	Vedi Scheda 2	Vedi Scheda 2	20
3	3.1	Affidare il servizio di supporto nelle materie contabile, tributarie e del lavoro presso l'Ente e recuperare ritardi nella redazione del rendiconto generale e bilancio d'esercizio dell'Ente	3	Vedi Scheda 3	Vedi Scheda 3	Vedi Scheda 3	20
4	4.1	Individuare azioni comuni attraverso il dialogo connesso ai lavori della Consulta Regionale per il Diritto allo Studio	4	Vedi Scheda 4	Vedi Scheda 4	Vedi Scheda 4	10
<b>TOTALE CONSEGUIBILE Performance operativa</b>						<b>Max 70</b>	<b>70</b>

**Comportamento organizzativo**

<b>Qualità gestionali-relazionali (selezionare 3 su 4)</b>	<b>Range assegnabile</b>	<b>Peso attribuito</b>
Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	<b>5-20</b>	<b>0</b>
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	<b>5-20</b>	<b>15</b>
Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	<b>5-20</b>	<b>5</b>
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	<b>5-20</b>	<b>10</b>
<b>TOTALE CONSEGUIBILE Comportamento organizzativo</b>	<b>Max 30</b>	<b>30</b>

**Tabella riassuntiva**

<b>Totale performance operativa</b>	<b>70</b>
<b>Totale comportamenti organizzativi</b>	<b>30</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>100</b>

Per l'attribuzione dei premi sarà tenuta in considerazione sia la performance individuale che organizzativa secondo quanto previsto dall'apposita Sezione del sistema di misurazione e valutazione della Performance 2021.

<b>Data</b>	<b>Il Presidente del C. di A.</b>	<b>Il Dirigente coordinatore</b>

**Scheda Programmazione: Programmazione obiettivi del Dirigente Responsabile della U.O. 1 ai fini della successiva valutazione della performance – Anno 2021  
Assegnazione obiettivi e scomposizione in azioni**

<b>Anno di riferimento:</b>		2021					
<b>Amministrazione:</b>		E.R.S.U. d Enna					
<b>Ufficio:</b>		U.O. 1					
<b>Responsabile:</b>		Dirigente U.O.1					
<b>Risorse disponibili</b>				<b>Risorse aggiuntive programmate</b>			
<b>Risorse umane</b>	Quelle assegnate			<b>Risorse umane</b>			
<b>Risorse finanziarie</b>	Quelle assegnate dal bilancio di previsione 2020/2022 e relative variazioni			<b>Risorse finanziarie</b>			
				<b>Risorse strumentali</b>			
<b>Performance operativa</b>							
N°	Cod. Obiettivo Operativo	Descrizione obiettivo operativo	Corr. Ob. Strategico	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito
1	1.1	Assicurazione del corretto adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza	1	Vedi Scheda 1	Vedi Scheda 1	Vedi Scheda 1	20
2	2.1	Semplificare ed informatizzare le procedure amministrative dell'Ente	2	Vedi Scheda 2	Vedi Scheda 2	Vedi Scheda 2	30
3	3.1	Affidare il servizio di supporto nelle contabile, tributarie e del lavoro presso l'Ente e recuperare ritardi nella redazione del rendiconto generale e bilancio d'esercizio dell'Ente	3	Vedi Scheda 3	Vedi Scheda 3	Vedi Scheda 3	30
<b>TOTALE CONSEGUIBILE Performance operativa</b>						<b>Max 70</b>	<b>70</b>
<b>Comportamento organizzativo</b>							
<b>Qualità gestionali-relazionali (selezionare 3 su 4)</b>				<b>Range assegnabile</b>	<b>Peso attribuito</b>		
Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare				<b>5-20</b>	<b>0</b>		
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione				<b>5-20</b>	<b>15</b>		
Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori				<b>5-20</b>	<b>10</b>		
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare				<b>5-20</b>	<b>5</b>		
<b>TOTALE CONSEGUIBILE Comportamento organizzativo</b>				<b>Max 30</b>	<b>30</b>		
<b>Tabella riassuntiva</b>							
<b>Totale performance operativa</b>				<b>70</b>			
<b>Totale comportamenti organizzativi</b>				<b>30</b>			
<b>Totale complessivo</b>				<b>100</b>			

Per l'attribuzione dei premi sarà tenuta in considerazione sia la performance individuale che organizzativa secondo quanto previsto dall'apposita Sezione del sistema di misurazione e valutazione della Performance 2021.

<b>Data</b>	<b>Il Presidente CdA</b>	<b>Il Dirigente</b>

**Scheda Programmazione: Programmazione obiettivi del Dirigente Responsabile della U.O. 2 ai fini della successiva valutazione della performance – Anno 2021  
Assegnazione obiettivi e scomposizione in azioni**

<b>Anno di riferimento:</b>	2021
<b>Amministrazione:</b>	E.R.S.U. di Enna
<b>Ufficio:</b>	U.O. 2
<b>Responsabile:</b>	Dirigente Filippo Fiammetta
<b>Risorse disponibili</b>	
<b>Risorse umane</b>	Quelle assegnate
<b>Risorse finanziarie</b>	Quelle assegnate dal bilancio di previsione 2020/2022 e relative variazioni
<b>Risorse aggiuntive programmate</b>	
<b>Risorse umane</b>	
<b>Risorse finanziarie</b>	
<b>Risorse strumentali</b>	

**Performance operativa**

N°	Cod. Obiettivo Operativo	Descrizione obiettivo operativo	Corr. Ob. Strategico	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito
1	1.1	Assicurazione del corretto adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza	1	Vedi Scheda 1	Vedi Scheda 1	Vedi Scheda 1	30
2	2.1	Semplificare ed informatizzare le procedure amministrative dell'Ente	2	Vedi Scheda 2	Vedi Scheda 2	Vedi Scheda 2	30
3	3.1	Affidare il servizio di supporto nelle materie contabile, tributarie e del lavoro presso l'Ente e recuperare ritardi nella redazione del rendiconto generale e bilancio d'esercizio dell'Ente	3	Vedi Scheda 3	Vedi Scheda 3	Vedi Scheda 3	10
<b>TOTALE CONSEGUIBILE Performance operativa</b>						<b>Max 70</b>	<b>70</b>

**Comportamento organizzativo**

<b>Qualità gestionali-relazionali (selezionare 3 su 4)</b>	<b>Range assegnabile</b>	<b>Peso attribuito</b>
Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	<b>5-20</b>	<b>0</b>
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	<b>5-20</b>	<b>15</b>
Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	<b>5-20</b>	<b>10</b>
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	<b>5-20</b>	<b>5</b>
<b>TOTALE CONSEGUIBILE Comportamento organizzativo</b>	<b>Max 30</b>	<b>30</b>

**Tabella riassuntiva**

<b>Totale performance operativa</b>	<b>70</b>
<b>Totale comportamenti organizzativi</b>	<b>30</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>100</b>

Per l'attribuzione dei premi sarà tenuta in considerazione sia la performance individuale che organizzativa secondo quanto previsto dall'apposita Sezione del sistema di misurazione e valutazione della Performance 2021

<b>Data</b>	<b>Il Presidente CdA</b>	<b>Il Dirigente</b>

**Scheda Programmazione: Programmazione obiettivi del Dirigente Responsabile della U.O. 3 ai fini della successiva valutazione della performance – Anno 2021  
Assegnazione obiettivi e scomposizione in azioni**

<b>Anno di riferimento:</b>	2021
<b>Amministrazione:</b>	E.R.S.U. di Enna
<b>Ufficio:</b>	U.O. 3
<b>Responsabile:</b>	Dirigente della U.O. 3
<b>Risorse disponibili</b>	<b>Risorse aggiuntive programmate</b>
<b>Risorse umane</b>	Quelle assegnate
<b>Risorse finanziarie</b>	Quelle assegnate dal bilancio di previsione 2020/2022 e relative variazioni
<b>Risorse umane</b>	
<b>Risorse finanziarie</b>	
<b>Risorse strumentali</b>	

**Performance operativa**

N°	Cod. Obiettivo Operativo	Descrizione obiettivo operativo	Corr. Ob. Strategico	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito
1	1.1	Assicurazione del corretto adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza	1	Vedi Scheda 1	Vedi Scheda 1	Vedi Scheda 1	30
2	2.1	Semplificare ed informatizzare le procedure amministrative dell'Ente	2	Vedi Scheda 2	Vedi Scheda 2	Vedi Scheda 2	30
3	3.1	Affidare il servizio di supporto nelle materie contabile, tributarie e del lavoro presso l'Ente e recuperare ritardi nella redazione del rendiconto generale e bilancio d'esercizio dell'Ente	3	Vedi Scheda 3	Vedi Scheda 3	Vedi Scheda 3	10
<b>TOTALE CONSEGUIBILE Performance operativa</b>						<b>Max 70</b>	<b>70</b>

**Comportamento organizzativo**

<b>Qualità gestionali-relazionali (selezionare 3 su 4)</b>	<b>Range assegnabile</b>	<b>Peso attribuito</b>
Capacità di intercettare, gestire risorse e programmare	<b>5-20</b>	<b>0</b>
Promozione di strumenti di analisi e/o adozione di nuove metodologie di semplificazione	<b>5-20</b>	<b>15</b>
Capacità di valorizzare competenze e attitudini dei propri collaboratori	<b>5-20</b>	<b>10</b>
Capacità di individuazione del livello di priorità degli interventi da realizzare	<b>5-20</b>	<b>5</b>
<b>TOTALE CONSEGUIBILE Comportamento organizzativo</b>	<b>Max 30</b>	<b>30</b>

**Tabella riassuntiva**

<b>Totale performance operativa</b>	<b>70</b>
<b>Totale comportamenti organizzativi</b>	<b>30</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>100</b>

Per l'attribuzione dei premi sarà tenuta in considerazione sia la performance individuale che organizzativa secondo quanto previsto dall'apposita Sezione del sistema di misurazione e valutazione della Performance 2021

<b>Data</b>	<b>Il Presidente CdA</b>	<b>Il Dirigente</b>

## **7. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance**

Il processo seguito sarà descritto nel documento denominato "Piano di attività" (già Piano di lavoro), obbligatorio in quanto rappresenta il documento di programmazione all'interno del quale il Direttore individua, per tutte le attività di competenza dell'Ente, i livelli di risultato attesi in coerenza con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Le attività di competenza che si intendono dispiegare nel triennio 2021-2023 e le azioni di miglioramento specifiche tenderanno a:

- Monitorare gli adempimenti/scadenze in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dal PNA e dal PTPC;
- Monitorare periodicamente gli obblighi di pubblicazione Sez. "Amministrazione trasparente";
- Promuovere la cultura della legalità e della trasparenza tramite incontri formativi;
- Realizzare la richiesta benefici precompilata online sulla base di dati/informazioni che saranno acquisiti tramite accesso alla banca dati INPS e alle banche dati delle istituzioni universitarie;
- Realizzare un sistema di archiviazione e di condivisione dei dati in possesso dell'Ente su apposito cloud;
- Definire le procedure, affidare e stipulare il contratto per il servizio di supporto nelle materie contabile, tributarie e del lavoro presso l'Ente;
- Recuperare ritardi nella redazione del rendiconto generale e bilancio d'esercizio dell'Ente;
- Partecipare agli incontri fra i Rappresentanti Legali dei vari Enti.

## **8 Sistema di valutazione**

Con la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è stato avviato il ciclo di gestione della performance di cui al D.P.reg. n. 52/2012, e, contestualmente, l'avvio delle attività finalizzate alla definizione del piano triennale della performance dell'E.R.S.U. di Enna e all'adeguamento del D.P.Reg. n. 52/2012.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale si adeguerà a quanto specificatamente indicato nel Decreto Presidenziale 30 aprile 2019 "Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (SMVP)", pubblicato sulla GURS n. 28 del 14 giugno 2019.

Si terrà conto anche di quanto indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della *performance* individuale n. 5 - Dicembre 2019", redatte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della performance.



## Allegato 1 -Analisi SWOT

L'analisi SWOT consente di valutare i punti di forza (Strengths) e di debolezza (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e i rischi (Threats). L'analisi di seguito proposta riguarda l'ambiente interno (analizzando punti di forza e debolezza) ed esterno (analizzando minacce ed opportunità). La presente analisi intende sintetizzare la rilevazione delle informazioni di contesto interno (in termini di punti di forza e di debolezza) e di contesto esterno (in termini di minacce e opportunità) rispetto alle quattro principali dimensioni: organizzazione, risorse strumentali ed economiche, risorse umane.

AMBIENTE INTERNO	
STRENGTHS (PUNTI DI FORZA)	WEAKNESSES (PUNTI DI DEBOLEZZA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione di gruppi di lavoro relativamente omogenei (task force) finalizzati ad affrontare problemi specifici</li> <li>• Collaborazione con gli EERRSSUU siciliani sancita da Convenzione</li> <li>• Relazione positiva e costruttiva con il Dipartimento di riferimento della Regione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza di un sistema di controllo di gestione evoluto.</li> <li>• Notevole carenza di personale disponibile, che riguarda tutte le Strutture Organizzative dell'Ente, ma che diventa particolarmente grave nei settori specialistici quali il settore tecnico, informatico, contabile, gare.</li> <li>• Carichi di lavoro eccessivi, concentrati su poche figure strategiche.</li> <li>• Alto tasso di idonei ai benefici del diritto allo studio non beneficiari degli stessi per carenza di fondi.</li> <li>• Performance limitate nell'assegnazione della quota premiale del Fondo Integrativo erogato dal MIUR.</li> <li>• Carenza di figure apicali amministrative in particolare nel settore tecnico e delle gare.</li> </ul>
AMBIENTE ESTERNO	
OPPORTUNITIES (OPPORTUNITA')	THREATS (MINACCE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzare e promuovere l'immagine dell'ERSU Enna in ambito regionale, nazionale ed internazionale</li> <li>• Potenziare la collaborazione con realtà omologhe a livello regionale e nazionale, anche attraverso la partecipazione all'ANDISU</li> <li>• Fare parte di reti a livello regionale, nazionale e internazionale tramite la stipula di protocolli d'intesa con istituzioni, realtà del terzo settore</li> <li>• Possibilità di acquisire risorse di provenienza europea (Fondi SIE e fondi a gestione diretta).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progressiva riduzione dei finanziamenti pubblici che rende problematico garantire il mantenimento degli attuali livelli qualitativi</li> <li>• Mancata efficacia degli organi/funzioni di coordinamento in assenza della definizione di leve e strumenti gestionali adeguati</li> <li>• Mancanza di una pianta organica dell'Ente</li> <li>• Mancanza di un "succession planning", in particolare su alcune figure professionali tecniche chiave.</li> </ul>



**P.O.L.A.**

**Piano Organizzativo del Lavoro Agile  
dell'ERSU di Enna**

Sezione del "Piano della Performance Triennio 2021 -2023"

**Anno 2021**

## INDICE

1. Premessa .....	pag. 3
2. Introduzione .....	pag. 5
3. Mappatura delle attività smartabili .....	pag. 10
4. Disciplinare per l'applicazione del "Lavoro Agile" all'interno dell'E.R.S.U. di Enna .....	pag. 12
- All. A - Domanda di attivazione del Lavoro Agile.....	pag. 26
- All. B - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile; .....	pag. 28
- All. B1 - Schema di Progetto .....	pag. 31
- All. C - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile; .....	pag. 32
5. Requisiti tecnologici .....	pag. 46
6. Percorsi formativi del personale anche dirigenziale.....	pag. 48
7. Strumenti di rilevazione e di verifica periodica .....	pag. 49

## 1. PREMESSA

Il lavoro agile è un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione tale da consentire al lavoratore di gestire in maniera più autonoma il proprio orario, nel rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali, stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

La promozione del lavoro agile nel settore pubblico, già sperimentato nel settore privato da qualche anno, trae origine dalla necessità di incentivare ed accompagnare un profondo cambiamento culturale nella concezione del lavoro e cioè il passaggio dal lavoro “a timbratura di cartellino” al lavoro “per obiettivi”, dove al lavoratore viene lasciata ampia libertà di auto-organizzarsi, a patto che porti a termine gli obiettivi stabiliti, nelle scadenze previste.

Lo smart working presuppone, dunque, una organizzazione del lavoro fondata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione: flessibilità nelle condizioni di lavoro, negli orari e nella riconfigurazione degli spazi, grazie ad un elevato grado di autonomia e responsabilizzazione del personale.

Svincolato da una postazione fissa di lavoro, lo smart worker sceglie da dove lavorare e quando farlo: in questo senso la tecnologia è uno strumento necessario, al quale si devono affiancare ulteriori caratteristiche culturali dell'organizzazione in cui trova applicazione, quali fiducia, condivisione di obiettivi comuni, socializzazione

*Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263, comma 4-bis, che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di*

*rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il POLA dell'E.R.S.U. di Enna quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## 2. INTRODUZIONE

La Legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* -c.d. riforma Madia- ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall’obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Ed, infatti, l’art. 14 della Legge 124/2015 - recante *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* - aveva previsto che *“le amministrazioni, ....., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La norma prevedeva che *“l’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche”*.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, *“nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva poi emanata la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) veniva data forma alla disciplina del lavoro agile ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa e sull'utilizzo di strumentazioni tali da consentire al lavoratore di espletare la propria attività da remoto.

In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *"..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, *"...anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti"*.

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'Emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, però, sono rimaste a lungo tempo inattuatae o poco considerate.

Tuttavia, nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerazione. L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 recante *"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* che, tra l'altro,

modifica il richiamato articolo 14 della Legge n. 124/2015, viene superato il regime sperimentale del ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa e introdotte misure di organizzazione del lavoro in modalità agile.

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

In data 17 marzo 2020 viene emanato il decreto-legge 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”*. L'articolo 87, del suddetto decreto, ha previsto che *“fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministero per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni:*

*a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;*

*b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.”*

La norma prevede che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.

In tale situazione emergenziale l'E.R.S.U. di Enna – che fino ad allora era privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del lavoro Agile - con Decreto Presidenziale n. 4 del 19/03/2020, ratificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 02/04/2020 ha disposto nel senso di organizzare il lavoro in modalità agile (smart working). Tale modalità è stata estesa a tutto il personale e pertanto le attività istituzionali, l'erogazione dei servizi e l'attività di



ricevimento del pubblico (*front office*) sono state rispettivamente gestite da remoto e attraverso contatti telefonici nei giorni e nelle fasce orarie stabilite.

L'esperienza del Lavoro Agile all'E.R.S.U. di Enna durante il periodo 23 marzo 2020 – 01 maggio 2020, (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'Ente 16;
- Dirigenti esclusi dalla percentuale di smart working 0
- Personale in presenza per servizi essenziali 0
- Personale in lavoro agile 16
- Personale assente con giustificazione di cui ad altri istituti 0
- Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale 100%

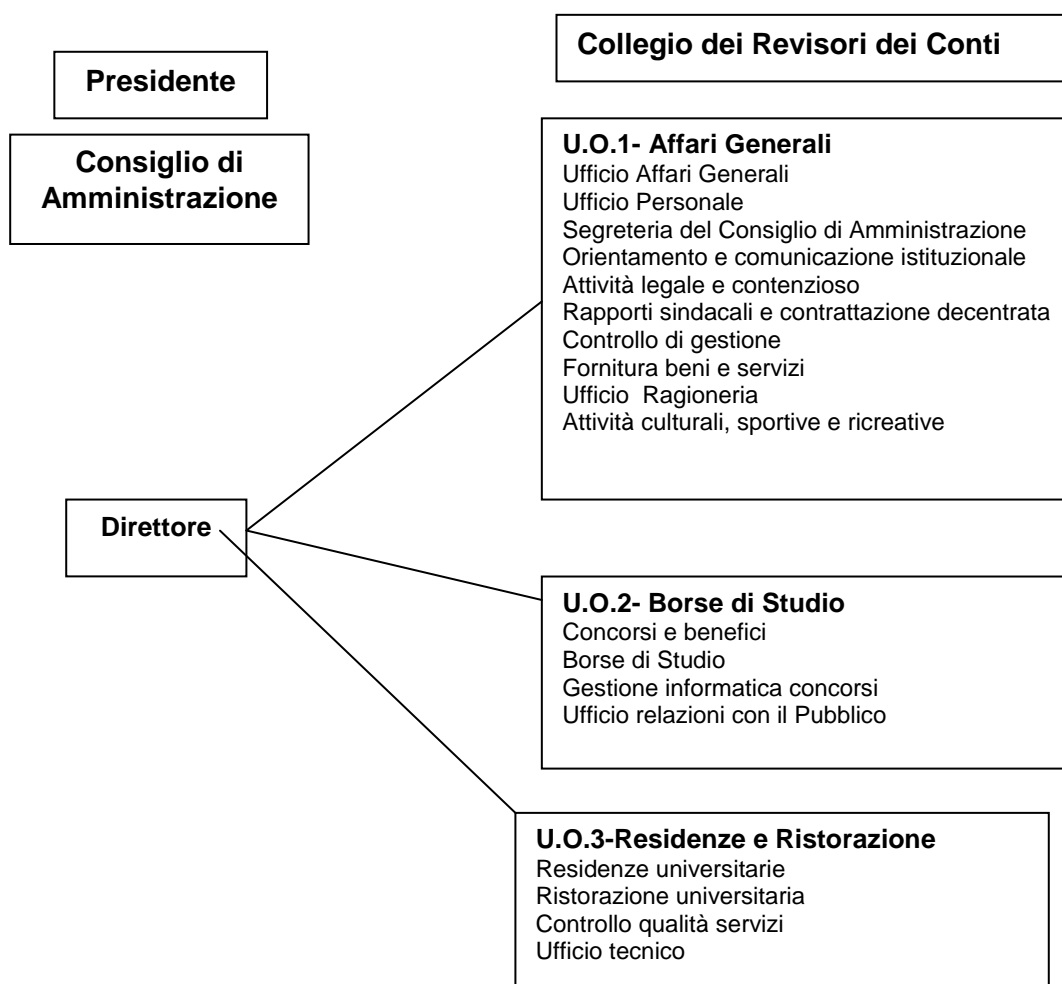
Da ultimo il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 – *cd. Decreto rilancio* – oltre a prevedere l'istituzione del POLA, al comma 1 dispone che *"Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tale fine, fino al 31 dicembre 2020 in deroga alle misure di cui all'art. 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità 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 coerenza con il quadro normativo e contrattuale sin qui delineato, l'ERSU di Enna adotta il Piano per l'utilizzo del lavoro agile, definendone finalità e caratteristiche, demandando agli

accordi individuali tra dipendente e direzione la regolamentazione dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dell'Ente.

### 3. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' SMARTABILI

L'E.R.S.U. di Enna, presenta un'organizzazione strutturata in n. 3 Unità Operative di Base e vari Uffici Semplici secondo il seguente organigramma:



In atto l'ERSU di Enna vede la presenza di un solo Dirigente posto a capo dell'U.O. n. 2 e con compiti di coordinamento degli uffici nelle more della nomina del Direttore da parte del competente Dirigente Generale del Dipartimento Istruzione e Formazione.

Il Dirigente ha individuato le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere "smartabili" cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto.

Sulla base del buon esito dell'organizzazione del lavoro in modalità agile sin qui attivata e nella considerazione che l'ERSU di Enna ha dotato tutti i lavoratori in servizio di strumenti informatici (personal computer) collegabili regolarmente da remoto per la normale attività istituzionale e che non risultano individuate attività indifferibili che richiedono la presenza del personale nella sede di lavoro, si può ritenere che ciascuna attività svolta dall'ERSU sia "smartabile".

#### **4. DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DELL'E.R.S.U. DI ENNA**

##### **ART.1 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **"Lavoro Agile"** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente e la Direzione dell'E.R.S.U. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ERSU. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.
- c) **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **"domicilio del lavoro"**: un locale, posto al di fuori dai locali dell'E.R.S.U., che sia nella disponibilità del dipendente, (la propria abitazione/domicilio o altro luogo), ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;
- e) **"Amministrazione"**: E.R.S.U. Enna;
- f) **"Postazione di lavoro agile"** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **"Lavoratore/lavoratrice agile"** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

h) **“Dotazione informatica”** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, forniti dall’amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest’ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa;

i) **“Attività Smartabile”** attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

## **ART. 2 OGGETTO**

Il presente disciplinare regola l’applicazione del lavoro agile all’interno dell’E.R.S.U. di Enna, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale in assegnazione all’E.R.S.U. di Enna ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L’Amministrazione consente l’attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. “Smartabili”.

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. 263, comma 4 bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazione nella Legge 17 Luglio 2020 n. 77, L’Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l’applicazione al lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l’erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed alle imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Viene prevista una fase sperimentale di avvio delle procedure di attuazione del POLA nei termini di cui al successivo art. 20.

## **ART. 3 OBIETTIVI**

Il presente disciplinare si pone l’obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall’altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'E.R.S.U. di Enna persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) Promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) Promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) Sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale 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 e viceversa 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.

#### **ART. 4 DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale in assegnazione presso l'E.R.S.U. di Enna a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Le posizioni Dirigenziali e gli eventuali incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 2 co. 4, del presente regolamento, anche in virtù di quanto previsto al successivo art. 7.

## **ART. 5**

### **ATTIVITA' "SMARTABILI"**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) È possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato/a il/la dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) 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 consentano 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 specificatamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

## **ART. 6**

### **MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE – PRIORITA'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste inoltrate dal singolo dipendente alla Direzione dell'ERSU di Enna. 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, allegata al presente disciplinare – **ALL. A**), redatta sulla base del modulo predisposto secondo la Circolare Prot. n. 97320 del 22/10/2020 dell'Assessorato Regionale delle Autonomie locali e della Funzione Pubblica della Regione Sicilia, avente ad oggetto: *“Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica. Art. 263 del D.L. n. 34/2020 c.d. decreto “Rilancio”. – D.L. n. 12572020. DPCM del 13 e 18 ottobre 2020 D.M. del 19 ottobre 2020. Individuazione attività lavoro agile. Linee guida”* deve essere trasmessa dal dipendente al Direttore per il tramite del Dirigente dell'U.O.B. di appartenenza.

Ciascun Dirigente dell'U.O.B. valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) All'attività svolta dal dipendente;
- (b) Ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- (c) Alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti agli studenti, 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'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori/trici con figli e/o conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 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'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151: Lavoratrici in stato di gravidanza;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Enna, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

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

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

## **ART. 7**

### **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente, il Dirigente dell'U.O.B. di appartenenza ed il Direttore dell'ERSU di Enna.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà all'Ufficio del Personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente, il Dirigente dell'U.O.B. di appartenenza ed il Direttore dell'ERSU di Enna, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'ERSU e allegato al presente disciplinare **(ALL. B.)**.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto dovrà essere inviato al Dipartimento Funzione Pubblica e del Personale e al Dipartimento Regionale della Formazione Professionale della Regione Siciliana e all'Ufficio del Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L.- 81/2017.

Nell'accordo devono essere definiti: **(ALL. B 1.)**.

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. Se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità Lavoro Agile, tenuto conto delle attività svolte dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e delle ciclicità delle funzioni.
4. La contattabilità telefonica e/o mezzo posta elettronica;
5. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
6. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;

7. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;

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

Il Dirigente dell'U.O.B., nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, e i dipendenti incaricati di posizioni organizzative, concordano con il Direttore i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

## **ART. 8 DOMICILIO**

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

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

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) la richiesta; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal dipendente anche all'Ufficio del Personale.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6.

## **ART. 9**

### **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

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. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro e in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.00 e nei giorni di rientro pomeridiano non oltre le 19,30 e non può essere effettuato nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera complessiva ecceda le sei ore e trenta minuti (il mercoledì o negli altri giorni lavorativi previa autorizzazione del Direttore), il personale, purché non turnista, ha diritto a beneficiare di un intervallo da un minimo di 30 minuti a un massimo di 90 minuti per la pausa al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. (art.31 del C.C.R.L. del personale del comparto non dirigenziale della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. 1 triennio normativo ed economico 2016-2018). Non vengono erogati buoni pasto.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza il dipendente è tenuto a garantire la seguente fascia oraria di contattabilità articolata nel corso della giornata lavorativa e precisamente:

- a) una fascia di contattabilità della durata di tre ore continuative dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
- b) una ulteriore fascia di contattabilità (oltre quella mattutina) nella giornata di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi dalle ore 16.00 alle ore 17.30.
- c) la contattabilità avviene tramite i telefonini di servizio in dotazione a tutto il personale dell'ERSU di Enna, oppure tramite il servizio di posta elettronica piuttosto che tramite appositi collegamenti telematici.
- d) La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di dotazione tecnologica.

## **ART. 10**

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi dei supporti informatici quali personal computer e smartphone in dotazione dell'ERSU di Enna e resi disponibili per tutto il personale in servizio.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Il personal computer fornito dall'Ente è uno strumento di lavoro e rappresenta una dotazione strumentale della sede ove è ubicato. Il suo eventuale utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e soprattutto, minacce alla sicurezza dell'intera infrastruttura tecnologica dell'E.R.S.U.

Il computer viene fornito con configurazione software predefinita che non può essere per alcun motivo modificata da parte del dipendente.

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 possibili soluzioni 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.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad esempio login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal settore dei Servizi informatici.

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.

## **ART. 11**

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

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

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18,00 alle 7.30 del mattino seguente, nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì e dalle ore 19,30 alle ore 7,30 nel giorno di mercoledì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **ART. 12**

### **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, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante apposito programma informatico in uso.

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

## **ART. 13**

### **RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento 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 nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Direttore, sentito il relativo Dirigente dell'U.O.B.:

- a) Nell'ipotesi di cui all'art. 6;
- b) Nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) 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 primo giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria o a mezzo PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Direttore all'Ufficio del Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra attività, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **ART. 14**

### **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 del C.C.R.L. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

## **ART. 15**

### **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto

delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

## **ART. 16 PRIVACY**

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

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

## **ART. 17 SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile fornisce, al lavoratore ed al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, inviata a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica da parte del RSPP, 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, il dipendente dà atto di aver preso visione della summenzionata informativa. **(ALL.C)**



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'art. 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.

## **ART. 18 FORMAZIONE**

L'amministrazione provvede a 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.

## **ART. 19 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ai fini della valutazione della performance. Tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. L'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente .

## **ART. 20 ENTRATA IN VIGORE – REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

Il presente Disciplinare entra in vigore dal **01/02/2021**.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – fino al **31/01/2022**, durante la quale gli accordi individuali potranno essere

stipulati solo a termine e comunque con una durata massima non superiore a 6 mesi, ulteriormente rinnovabili e comunque con durata non oltre il 31/01/2022.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal C.C.R.L. del comparto non dirigenziale.

# ALL. A)

Al Dirigente Generale o suo delegato  
per il tramite del Dirigente di Struttura

Art.263 del D.L. n.34/2020 convertito in legge n.77/2020 c.d. decreto "Rilancio". D.M. del 19 ottobre 2020. Istanza del " lavoratore fragile" per lo svolgimento dell'attività in smart working.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_  
domiciliato a \_\_\_\_\_ (indicare se diverso  
dal luogo di residenza), numero di telefono/cellulare \_\_\_\_\_, indirizzo di  
posta elettronica \_\_\_\_\_ in servizio  
presso \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
con rapporto di lavoro  
 full-time  
 part time al \_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex  
DPR 445/2000 e s.m.i.;

### CHIEDE

di poter accedere alla modalità di "lavoro agile" presso:

\_\_\_\_\_

per lo svolgimento della seguente attività:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DICHIARA

di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti  
strumentazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

che l'attività sarà svolta in (città) \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_

di rientrare nelle categorie di "lavoratore fragile" di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro agile o smart working, secondo quanto indicato nella Circolare :

- affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi,etc.);
- 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;
- dipendenti sui quali grava la cura di figli minori di quattordici anni, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- altro

di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento dello smart working;

di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;

di impegnarsi a concordare preventivamente con il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza l'attività e la durata della prestazione in smart working;

di impegnarsi a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nella informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, legge n.81/2017, pubblicata sul sito del dipartimento della Funzione pubblica e del personale.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Reg.UE n.679/2016 e D.lgs n.101/2018 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working.

Inoltre esonera l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data,

Firma del Dipendente

## ALL. B)

### ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

#### T R A

Il/la sottoscritta/o \_\_\_\_\_ inquadrata/o nel profilo professionale  
\_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso l'U.O.B. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### E

Il/la sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Direttore dell'ERSU di Enna

#### PREMESSO

Che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del Disciplinare dell'E.R.S.U. per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Determina n. \_\_\_\_\_.

#### SI CONVIENE

Che il /la Sig./ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel disciplinare sopra richiamato:

##### Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Data di fine prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Durata dell'accordo: \_\_\_\_\_
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
  - Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile SI  NO .

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

---

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuali per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

---

---

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative: \_\_\_\_\_;
- FASCIA 2, Ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1.30 ore continuative: \_\_\_\_\_;
- Numero di telefono ai fini della contattabilità \_\_\_\_\_;

**SCHEMA DI PROGETTO: allegato B1, parte integrante del presente Accordo.**

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

---

---

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

NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9, del Disciplinare, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

---

---

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

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni

tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 18,00 alle 7.30 del mattino seguente, nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì e dalle ore 19,30 alla ore 7,30 nel giorno di mercoledì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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

Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sul sito dell'E.R.S.U. di Enna.

Data e Luogo \_\_\_\_\_

Firma del Direttore

\_\_\_\_\_

Firma del Dirigente dell'U.O.B.

\_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

\_\_\_\_\_

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata a cura del Direttore al Dipartimento Funzione Pubblica e del Personale e al Dipartimento Regionale della Formazione Professionale della Regione Siciliana e all'Ufficio del Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L.- 81/2017 .

**All. B1**

**SCHEMA DI PROGETTO DI LAVORO AGILE  
Parte integrante dell'Accordo Individuale**

1) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

---

---

---

2) Indicazioni delle principali attività da svolgere da remoto:

---

---

---

3) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

---

---

---

Data e Luogo \_\_\_\_\_

Firma del Direttore f.f.

---

Firma del Dirigente dell'U.O.B.

---

Firma del Dipendente

---



## **All. C**

**INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81)**

**A tutti dipendenti dell'E.R.S.U.  
di Enna**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**S E D E**

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

### **AVVERTENZE GENERALI**

La presente informativa costituisce il documento che, ai sensi dell'art. 22 della legge del 22 maggio 2017 n. 81 , il datore di lavoro è tenuto a predisporre e consegnare al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS).

Scopo dell'informativa è quella di individuare delle macro aree di rischio che devono essere condivise con il lavoratore con lo scopo di individuare i rischi "generali" e i rischi "specifici" connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. I contenuti dell'informativa, pertanto, sono stati sviluppati in funzione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

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

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

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

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

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

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori

autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker* (lavoratore agile)

\*\*\* \*\*

#### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

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

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

##### **Indicazioni generali:**

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

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

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

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;



- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

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

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

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

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

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

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

#### **A. Requisiti:**

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

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non

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

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

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

\*\*\* \*\*

**La presente informativa dovrà essere portata a conoscenza di tutto il personale e integra il contratto individuale disciplinante il lavoro agile.**

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

## 5. REQUISITI TECNOLOGICI

L'E.R.S.U. di Enna adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono l'utilizzo di strumenti di comunicazione sia all'interno degli uffici che con l'utenza esterna, anche al fine di ridurre i tempi di risposta e di migliorare pertanto l'efficienza del proprio operato.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate per gestire i vari collegamenti si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptato e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Forti di questa esperienza, gli Uffici dell'E.R.S.U. sono stati capaci, in tempi rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente a tutti i dipendenti collocati in lavoro agile.

E' stato inoltre, constatato, che il metodo più rapido – che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti – è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

L'Ente ha dotato tutti i dipendenti in lavoro agile di personal computer.

E' stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza, è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

L'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze per le riunioni degli Organi collegiali, per gli incontri interni, con le organizzazioni sindacali e con altri soggetti esterni è garantita attraverso piattaforme informatiche reperite in rete.

Un elemento che permette e favorisce in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo da parte del personale E.R.S.U. di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente su internet.

Attualmente l'E.R.S.U. ha in cloud i seguenti servizi/applicativi:

- URBI - Protocollo informatico e Gestisce i flussi documentali;
- GES. PER. WEB – (timbratura e gestione dipendenti);
- Antivirus;

L'E.R.S.U. di Enna dispone inoltre dei seguenti strumenti sui propri Server:

- Firewall che consente accessi in VPN alla rete intranet dell'Ente con utilizzo delle cartelle documentali condivise;
- Possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;
- Centralino.



## 6. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE

### 3.1 - Le aree tematiche

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

### 3.2 – LA PLATEA DEI FRUITORI

- 1) LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa);
  - 1A – Dirigenti con personale in lavoro agile
  - 2A - Personale adibito a lavoro agile
- 2) IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
Dirigenti e Posizioni Organizzative con personale in lavoro agile.
- 3) GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE  
Dirigenti e Personale.
- 4) PRIVACY E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI  
Dirigenti e Personale in lavoro agile

## **7. STRUMENTI DI RILAVAZIONE E VERIFICA PERIODICA**

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

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

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

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

### **Progetto individuale di lavoro agile.**

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

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

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano esecutivo di gestione che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il dirigente deve quindi, monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate, il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto.

Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati correlati.

Il Dirigente dovrà produrre una *Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile* contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

#### Valutazione della performance

La valutazione della performance sarà condotta nel rispetto di quanto previsto nel Piano Triennale 2021-2023 delle Performance e nel Sistema di valutazione della Performance che saranno adottati entro la data del 31/01/2021.

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano atti a misurare:

- La maggiore produttività (aumento servizi e attività realizzati dagli smart workes);
- La maggiore qualità dei servizi (n. utenti interni ed esterni che dichiarano di ricevere servizi migliori)
- I minori costi (riduzione dei consumi)
- Il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- Il miglioramento del benessere organizzativo

**La valutazione della performance di ogni dipendente rispetto al lavoro agile** dovrà essere riferita ai risultati raggiunti come documentati nella *Relazione annuale del dirigente sui Progetti di lavoro agile*, risultati che concorrono alla determinazione della performance organizzativa del Settore e di quella organizzativa complessiva di Ente, nonché di quella individuale del singolo dipendente.

In termini di *competenze e comportamenti organizzativi del dipendente* saranno oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

**La valutazione della performance del dirigente rispetto al lavoro agile** che riguarda tutte le diverse fasi del ciclo di gestione del lavoro agile: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'emergenza sanitaria e dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).

Il ruolo del dirigente risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I Dirigenti, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di organizzazione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla fiducia e capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere.

Saranno inoltre oggetto di valutazione le capacità di facilitare l'introduzione del lavoro agile del settore diretto, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

La specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti prestazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione da remoto.

Gli aspetti della valutazione della performance di cui sopra saranno stilati con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali ma anche nell'ambito del redigendo SMVP con l'OIV degli EE.RR.SS.UU.

Risultati e comportamenti attesi, formalizzati secondo le modalità previste dal SMVP, sono inseriti, anche in allegato, nell'accordo individuale.

Si ribadisce, in ultimo, che è necessario considerare la performance individuale dei dipendenti in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile.