Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Arezzo-Siena

IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023

(Approvato con Deliberazione n. 3 del 02/02/2021)

Indice

CAMERA DI COMMERCIO
AREZZO-SIENA

1. Presentazione della CCIAA di Arezzo-Siena (pag. 3)

1.1 Mandato Istituzionale e Mission (pag. 4)

1.2 Organizzazione e personale (pag. 7)

1.3 Bilancio – Le risorse economiche (pag. 25)

2. Analisi del contesto esterno (pag. 29)

3. Pianificazione

3.0 Albero della performance (pag. 36)

3.1 Pianificazione triennale. Gli obiettivi strategici (pag. 40)

3.2 Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi (pag. 47)

4. Dalla performance organizzativa alla performance Individuale (pag. 59)

Allegato

P.O.L.A. Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Presentazione del Piano

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre n. 150, e successive modifiche, ultima delle quali è quella apportata dal D.Lgs. N. 74 del 25/05/2017. La finalità di tali norme è consentire alle Amministrazioni pubbliche di misurare e valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Il fine ultimo continua ad essere quello di rendere partecipe la comunità di riferimento degli obiettivi dell'Ente, garantendo chiarezza e intelligibilità verso i suoi interlocutori, nella consapevolezza della necessità di esplicitare e condividere con questi ultimi tutta l'azione camerale.

Inoltre, si pone quale strumento volto a indirizzare e gestire, nell'arco del prossimo triennio, il miglioramento dei risultati perseguiti dall'Ente e dalla struttura, alla luce delle attese degli stakeholder e in funzione di trasparenza e rendicontabilità nel perseguimento della propria missione istituzionale.

Esso si coordina con i diversi documenti di programmazione e gestione già adottati, in particolare la Relazione Previsionale e Programmatica, il Preventivo Economico con l'allegato PIRA, il Budget direzionale.

Il presente documento si inserisce nel più ampio ciclo della performance che si completa poi nella fase di rendicontazione, attraverso la Relazione sulla gestione e sui risultati che fa parte del Bilancio d'esercizio e la successiva Relazione sulla performance a chiusura del processo.

L'integrazione tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria è facilitata dall'adozione della contabilità analitica per centri di costo e per processi.

Il Piano della Performance si integra con gli altri strumenti di controllo in essere. In particolare, il documento ricorre più volte alle informazioni derivanti dai sistemi di benchmarking adottati dall'Ente per un confronto spazio-temporale con le Camere di Commercio aderenti allo stesso sistema. Ci si riferisce, nella specie, al sistema di Benchmarking «Pareto» sviluppato dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio secondo i dettami dell'art.35, comma 6 del DPR 254/05: "Gli indicatori di efficienza, efficacia e qualità dei servizi al fine di consentire il confronto tra le camere di commercio sono elaborati utilizzando degli standard di calcolo comuni a tutte le camere di commercio. A tale fine e' istituita presso l'Unione italiana delle camere di commercio un'apposita commissione."

Il riferimento ai sistemi di benchmarking è di ausilio a stimolare comportamenti virtuosi offrendo l'opportunità di individuare target commisurati ad amministrazioni omologhe, evitando l'autoreferenzialità ed innescando processi di apprendimento di soluzioni organizzativo-gestionali vincenti sotto il profilo dell'efficacia e dell'economicità.

In questo senso, la realizzazione del Piano della Performance rappresenta un ulteriore passo verso la costruzione di una pubblica amministrazione fondata sul dialogo e sul confronto con i propri interlocutori in un'ottica di miglioramento continuo.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.

Avv. Marco Randellini

IL PRESIDENTE

Massimo Guasconi

1.1 Mandato Istituzionale e Mission

La Camera di Commercio di Arezzo-Siena è un ente pubblico istituzionalmente preposto alla cura degli interessi dell'economia del territorio, con funzioni e compiti puntualmente definiti dall'articolo 2 della Legge n. 580/1993 (come modificato dai D.Lgs. n. 23/2010 e n.219/2016) ed esercitati direttamente con la propria struttura gestionale ed organizzativa e, spesso, in sinergia con enti e rappresentanze economiche del territorio nell'ambito di intese e di partenariati.

Il **mandato** della Camera di Commercio di Arezzo-Siena è di svolgere azioni ed interventi in favore dello **sviluppo delle imprese della provincia**, nell'ambito del progresso socio-economico locale, in applicazione del **principio di sussidiarietà**, fornendo servizi reali alle imprese ed al tessuto economico locale e portando all'attenzione degli enti di governo, regionale e nazionale, le istanze degli imprenditori.

La **missione** dell'Ente camerale è contenuta nel documento che ne indirizza l'attività per un arco temporale di cinque anni, ossia nel **Programma Pluriennale 2019-2023**, che individua gli obiettivi strategici dell'Ente per il medio-lungo periodo, approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 20/12/2018.

La Camera di Commercio di Arezzo-Siena si è candidata ad assumere un ruolo decisivo nello sviluppo economico e sociale del territorio di competenza, supportando le **imprese** nell'accrescimento della loro competitività sui mercati, aprendosi verso le **innovazioni organizzative e tecnologiche** e valorizzando le **risorse endogene** del territorio medesimo, con la consapevolezza che far crescere e potenziare l'economia di un territorio non significa soltanto svolgere al meglio le funzioni istituzionali ed i tradizionali servizi amministrativi e statistici, significa soprattutto caratterizzare con valore aggiunto il peso di una presenza attiva nei campi della formazione, della promozione, del marketing territoriale, della comunicazione, dell'internazionalizzazione, del sostegno all'innovazione tecnologica ed alla ricerca.

1.1 Mandato Istituzionale e Mission

La Camera di Commercio di Arezzo - Siena al fine di:

- creare condizioni favorevoli ad un equilibrato sviluppo sociale ed economico del territorio di competenza;
- supportare le imprese nell'accrescimento della loro competitività sui mercati;
- favorire l'introduzione delle innovazioni organizzative e tecnologiche;
- sviluppare la consapevolezza delle problematiche etiche da parte delle imprese, attraverso un'attività di assistenza e supporto finalizzata a consolidare la creazione di modelli di azione accettabili per tutte le istanze sociali presenti sul territorio e sui mercati di riferimento;

svolge la propria azione nell'ambito di un quadro di principi etici e di valori, che guidano e costituiscono il faro dell'azione stessa.

Nello specifico, la Camera di Commercio di Arezzo - Siena riconosce quali paradigmi di riferimento del proprio agire i seguenti principi, che costituiscono il presupposto delle scelte strategiche degli organi camerali ed orientano i comportamenti operativi di coloro che sono coinvolti nella gestione dell'Ente:

- **funzionalità**, **efficacia**, **efficienza**, **economicità** della gestione;
- garanzia dell'**imparzialità** e della **trasparenza** e **semplificazione** dell'azione amministrativa;
- **professionalità**, **responsabilità** e **pari opportunità** tra uomini e donne;
- **qualità** dell'azione amministrativa e dei servizi resi;
- rispetto del diritto alla **riservatezza** e tutela della Privacy.

1.1 Mandato Istituzionale e Mission

La riforma introdotta dal D.Lgs. 219/2016 ha modificato la Legge 580/1993 e, all'art. 2, ha rivisto e precisato le competenze delle CCIAA. A seguito del citato decreto, le funzioni svolte dagli enti camerali sono riconducibili ai seguenti temi:
- semplificazione e trasparenza;
- tutela e legalità;
- digitalizzazione;
- orientamento al lavoro e alle professioni;
- sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti;
- internazionalizzazione;
- turismo e cultura;
- ambiente e sviluppo sostenibile.

1.2 Organizzazione e personale

Gli organi

Sono **organi** della Camera di Commercio:

- il Consiglio;
- la Giunta;
- il Presidente;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

Consiglio	Il **Consiglio** è l'organo rappresentativo delle forze produttive del territorio; determina gli indirizzi dell'azione dell'Ente e ne verifica l'attuazione. Le funzioni attribuite al Consiglio dalla Legge n. 580/1993, così come riformata nel 2010 e nel 2016, riguardano: • l'elezione della Giunta e del Presidente; • la nomina del Collegio dei Revisori dei Conti; • la predisposizione e la deliberazione dello Statuto camerale; • la determinazione degli indirizzi generali e del programma pluriennale dell'Ente; • l'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica, del Preventivo Economico annuale e del Bilancio di esercizio. Il Consiglio resta in carica 5 anni. Il **Consiglio** della **Camera di Commercio di Arezzo - Siena**, nominato con decreto del Presidente della Regione Toscana n. 127 del 6 agosto 2018, è composto da **trentatre membri**, rappresentanti di tutte le categorie produttive, dei lavoratori e dei consumatori.

1.2 Organizzazione e personale

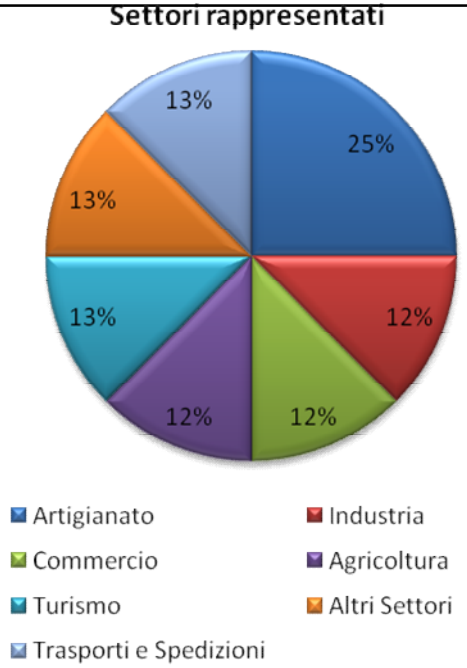
Componenti	Settore	Provincia	Componenti	Settore	Provincia
Massimo Guasconi (Presidente)	Artigianato	SI	Grazia Faltoni	Cooperative	AR
Andrea Fabianelli (Vice Presidente)	Industria	AR	Catiuscia Fei	Servizi alle imprese	AR
Anna Maria Nocentini Lapini (Vice Presedente Vicario)	Commercio	AR	Valter Fucecchi	Turismo	SI
			Mario Landini	Commercio	AR
Marcello Alessandri	Artigianato	SI	Laura Lodone	Turismo	AR
Valeria Alvisi	Commercio	AR	Tulio Marcelli	Agricoltura	AR
Roberto Bartolini	Agricoltura	SI	Mario Marchi	Servizi alle imprese	SI
David Bellini	Servizi alle imprese	SI	Roberto Menchetti	Artigianato	AR
Dimitri Bianchini	Credito e Assicurazioni	SI	Laura Meucci	Industria	SI
Franca Binazzi	Artigianato	AR	Alessandra Papini	Servizi alle imprese	AR
Andrea Boldi	Servizi alle imprese	AR	Marco Polci	Liberi professionisti	AR
Cristina Borgogni	Agricoltura	SI	Daniele Pracchia	Altri Settori	SI
Elisabetta Bragagni Capaccini	Industria	AR	Erminia Romagnoli	Artigianato	AR
Alessandro Brilli	Artigianato	SI	Chiara Rubbiani	Associazioni di tutela degli interessi dei consumatori	AR
Marco Busini	Industria	SI	Marco Salvini	Organizzazioni sindacali dei lavoratori	AR
Francesco Butali	Commercio	AR	Marco Tansini	Commercio	SI
Carlo Cioni	Industria	AR	Ferrer Vannetti	Trasporti e Spedizioni	AR

1.2 Organizzazione e personale

Giunta	La **Giunta** è l'organo politico esecutivo della Camera di Commercio, eletto in seno al Consiglio e ne condivide la durata. Oltre a predisporre, per l'approvazione da parte del Consiglio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Preventivo Economico, il suo aggiornamento ed il Bilancio di esercizio, la Giunta: • adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività; • delibera sulla partecipazione a consorzi, società ed associazioni e sulla costituzione di aziende speciali; • adotta ogni altro atto per l'espletamento delle funzioni e delle attività che non rientri nelle competenze riservate al Consiglio o al Presidente. La **Giunta** della **Camera di Commercio di Arezzo-Siena** è composta da **otto membri**, compreso il Presidente, eletti dal Consiglio nella seduta del 30 novembre 2018.

Giunta

Componenti	Settore	Provincia
Massimo Guasconi (Presidente)	Artigianato	SI
Andrea Fabianelli (Vice Presidente)	Industria	AR
Anna Maria Nocentini Lapini (Vice Presedente Vicario)	Commercio	AR
Roberto Bartolini	Agricoltura	SI
Franca Binazzi	Artigianato	AR
Valter Fucecchi	Turismo	SI
Daniele Pracchia	Altri Settori	SI
Ferrer Vannetti	Trasporti e Spedizioni	AR



1.2 Organizzazione e personale

Presidente	Il **Presidente** guida la politica generale dell'Ente camerale e ne ha la rappresentanza legale ed istituzionale. Convoca e presiede sia il Consiglio che la Giunta. Viene eletto dal Consiglio, con il quale condivide la durata della carica, e può essere rieletto due volte. Il Presidente della Camera di Commercio di Arezzo-Siena è il **Dott. Massimo Guasconi** eletto dal Consiglio camerale nella seduta del 12 novembre 2018.

Il Collegio dei Revisori dei Conti	Il **Collegio dei Revisori dei Conti** è l'organo di controllo della regolarità amministrativo-contabile ed è composto da **tre membri** designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dal Ministero dello Sviluppo Economico e dal Presidente della Regione. Dura in carica quattro anni. Il Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio di Arezzo-Siena è così composto:

Dr. Giovanni Piras	Presidente
Dr.ssa Serena Cianflone	Membro del Collegio dei Revisori dei Conti
Dr. Pierangelo Arcangioli	Membro del Collegio dei Revisori dei Conti

1.2 Organizzazione e personale

Struttura organizzativa: la Direzione Amministrativa

Segretario Generale	La Direzione amministrativa della Camera di Commercio spetta al Segretario Generale che coordina l'attività dell'Ente nel suo complesso e attua con autonomi poteri di spesa e di organizzazione i programmi definiti dal Consiglio e dalla Giunta. In seguito alla designazione del Dott. Giuseppe Salvini quale Segretario Generale della Camera di Commercio di Firenze, con Delibera n. 17 del 06/03/2020 la Giunta ha conferito all'Avv. Marco Randellini l'incarico di Segretario Generale facente funzioni dal giorno 15/03/2020.

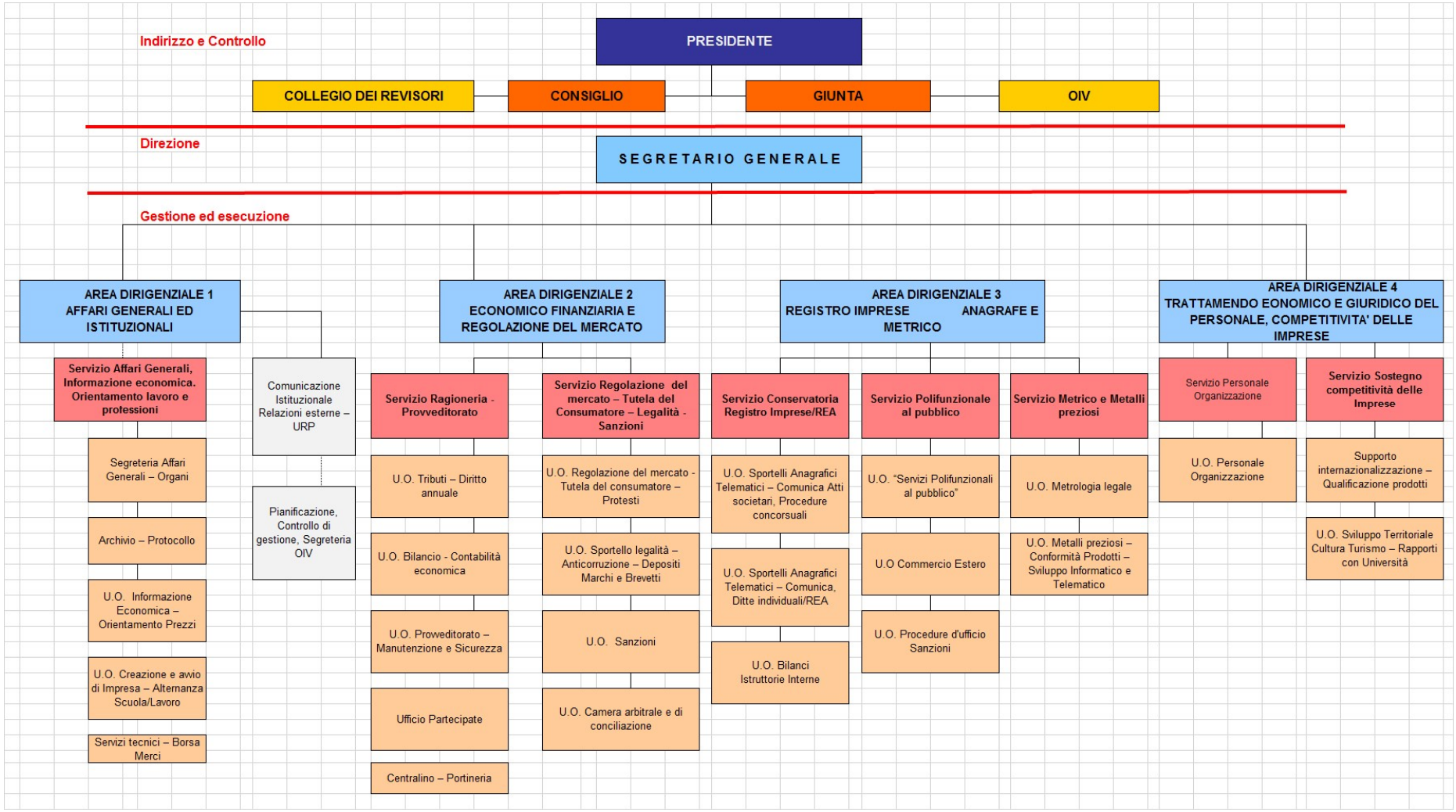
Dirigenza	Alla **Dirigenza** spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, la gestione tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

La Dirigenza

Avv. Marco Randellini	Segretario Generale f.f. Dirigente Area 1 Affari Generali ed Istituzionali Dirigente ad interim Area 3 Registro Imprese, Anagrafe e Metrico Direttore Arezzo Sviluppo
Dott. Lorenzo Bolgi	Dirigente Area 2 Economico-Finanziaria e Regolazione del Mercato
Dott. Mario Del Secco	Dirigente Area 4 Trattamento economico e giuridico del personale, Competitività delle imprese

1.2 Organizzazione e personale

L' Assetto Organizzativo



1.2 Organizzazione e personale

Risorse umane

La CCIAA di Arezzo-Siena, a fronte di una dotazione organica determinata dal D.M. 16/02/18 in 104 posti nell'ambito della razionalizzazione disposta dal D.Lgs 219/2016, con deliberazione n. 74 del 26 ottobre 2020 ha rideterminato il seguente contingente numerico:

Categorie professionali	Contingente numerico
Dirigenti	4
D3	2
D1	12
C	58
B3	3
B1	12
TOTALE	91

L'organizzazione dell'Ente conta attualmente 83 dipendenti di cui:

- 4 di categoria dirigenziale (di cui 1 dipendente in aspettativa per incarico di Segretario Generale presso altra CCIAA);
- 12 di categoria D;
- 49 di categoria C (1 dipendente in distacco sindacale a tempo pieno, 1 dipendente in distacco sindacale a tempo pieno;
- 18 di categoria B.

I dipendenti a tempo indeterminato sono 82 e quelli a tempo determinato 1.

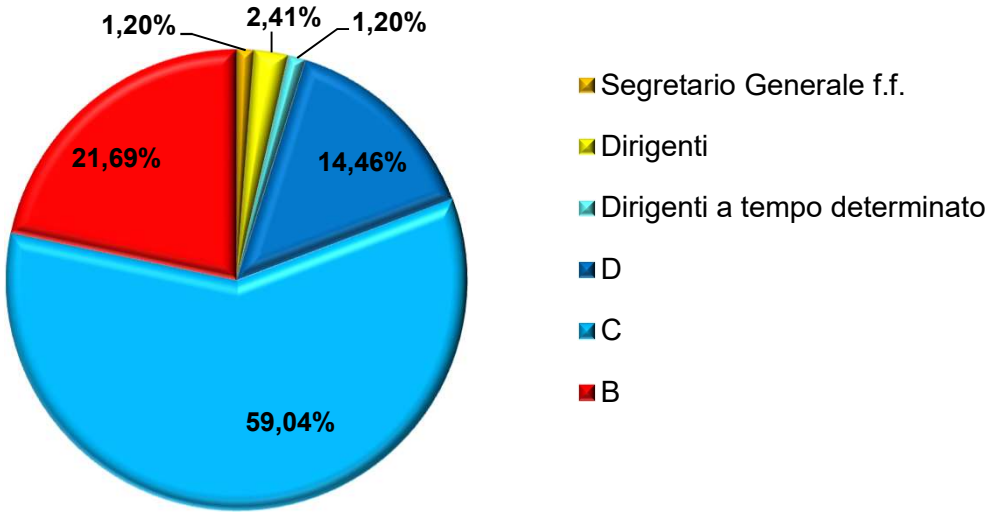
I dipendenti part time sono 7.

1.2 Organizzazione e personale

Risorse umane

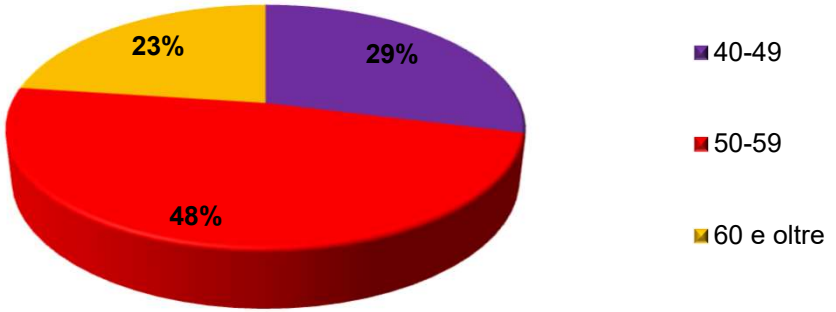
Composizione del Personale in Ruolo (31.12.2020)			
Per Categoria	Arezzo	Siena	Arezzo-Siena
Segretario Generale f.f.	1	0	1
Dirigenti	1	1	2
Dirigenti a tempo determinato	0	1	1
D	4	8	12
C	28	21	49
B	7	11	18
A	0	0	0
Totale	41	42	83

CCIAA Arezzo-Siena
Composizione del personale per categoria al 31/12/2020



Composizione del Personale in Ruolo (31.12.2020)			
Per Classi d'età	Arezzo	Siena	Arezzo-Siena
20-29	0	0	0
30-39	0	0	0
40-49	16	8	24
50-59	17	23	40
60 e oltre	8	11	19
Totale	41	42	83

Composizione del personale Arezzo-Siena per classi di età



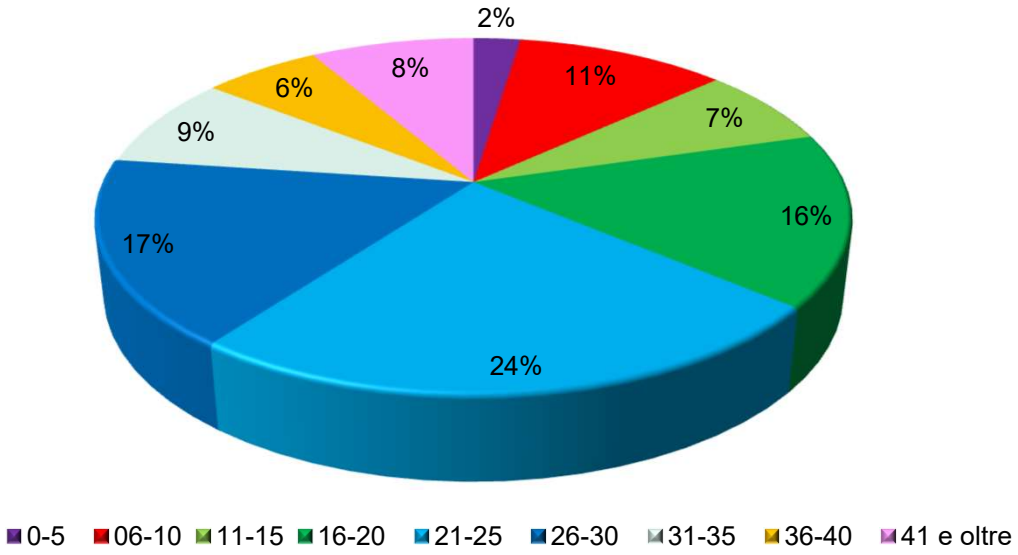
1.2 Organizzazione e personale

Risorse umane

Composizione del Personale per tipologia contrattuale al 31.12.2020 (escluso personale comandato e distaccato)					
Arezzo		Siena		Arezzo-Siena	
Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time
38	1	38	4	76	5
39		42		81	

Composizione del Personale in Ruolo (31.12.2020)			
Per Anzianità di Servizio	Arezzo	Siena	Arezzo-Siena
0-5	2	0	2
06-10	6	3	9
11-15	5	1	6
16-20	6	7	13
21-25	11	9	20
26-30	5	9	14
31-35	2	5	7
36-40	2	3	5
41 e oltre	2	5	7
Totale	41	42	83

Composizione del Personale per anzianità di servizio



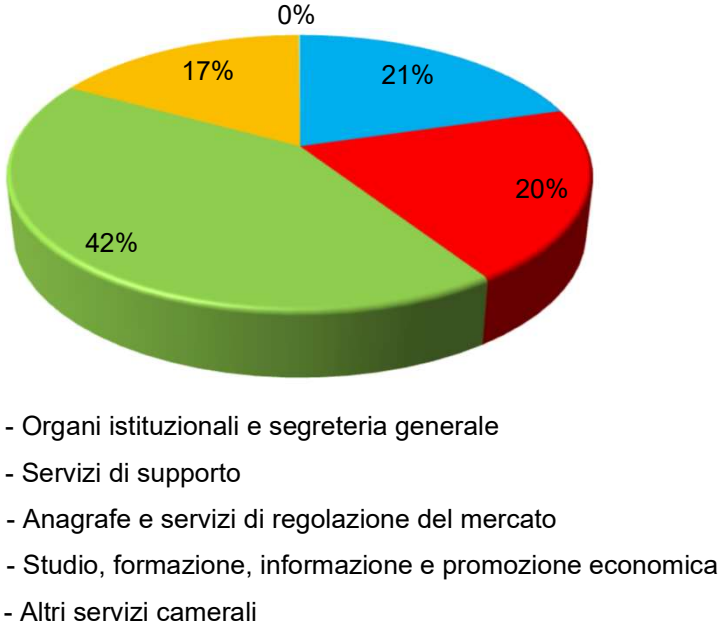
1.2 Organizzazione e personale

Risorse umane

Distribuzione del personale (in unità equivalenti) all'interno delle funzioni istituzionali anno 2019		
Per Funzione	Arezzo-Siena	Media Benchmarking Operativo
Funzione A - Organi istituzionali e segreteria generale + Funzione B - Servizi di supporto	40,75%	39,26%
Funzione C - Anagrafe e servizi di regolazione del mercato	42,23%	40,74%
Funzione D - Studio, formazione, informazione e promozione economica	16,91%	19,22%

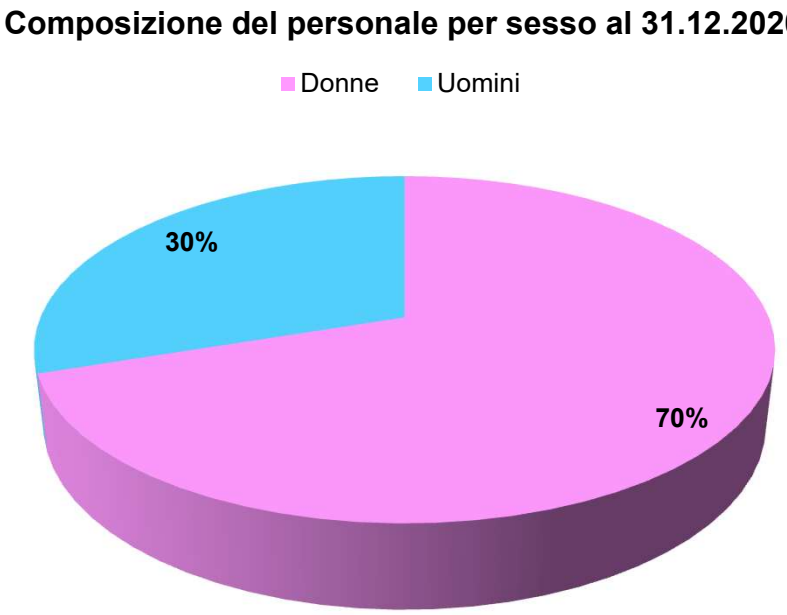
Distribuzione del personale all'interno delle funzioni istituzionali (31/12/2019)	
Per Funzione	Arezzo-Siena
Funzione A - Organi istituzionali e segreteria generale	20,47%
Funzione B - Servizi di supporto	20,28%
Funzione C - Anagrafe e servizi di regolazione del mercato	42,23%
Funzione D - Studio, formazione, informazione e promozione economica	16,91%
Funzione F - Altri servizi camerali	0,11%

Distribuzione del personale CCIAA Arezzo-Siena per funzione istituzionale



1.2 Organizzazione e personale

Risorse umane



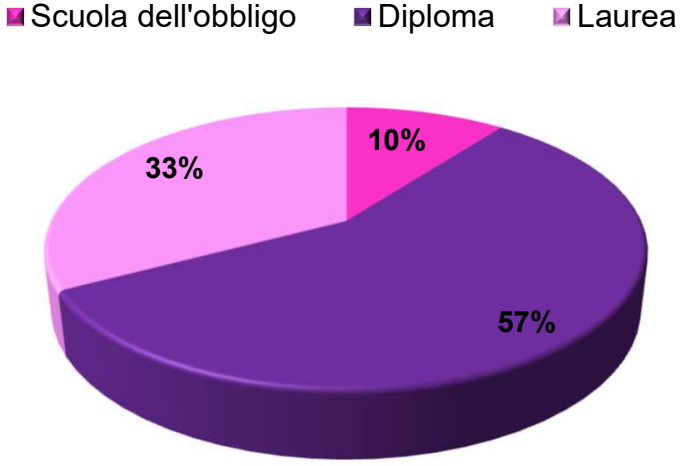
Composizione del Personale per Sesso al 31.12.2020					
Arezzo		Siena		Arezzo-Siena	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
27	14	31	11	58	25
41		42		83	

1.2 Organizzazione e personale

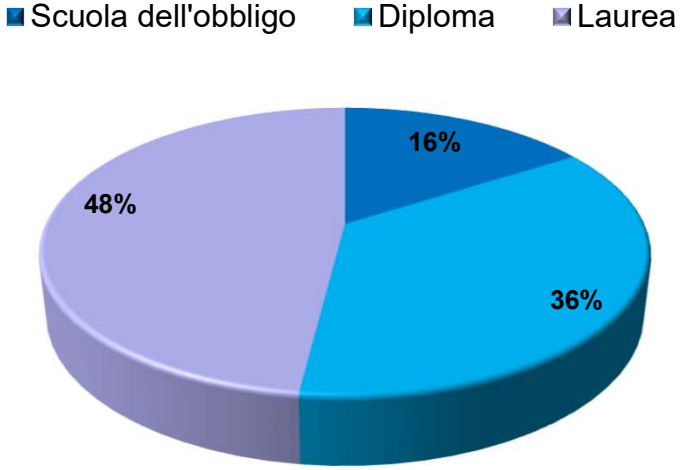
Risorse umane

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato						
Per Tipologia di Studio	Arezzo		Siena		Arezzo-Siena	
Per sesso	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Scuola dell'obbligo	1	2	5	2	6	4
Diploma	18	3	15	6	33	9
Laurea	8	9	11	3	19	12
Totale	**27**	**14**	**31**	**11**	**58**	**25**

Percentuale titoli di studio tra le donne



Percentuale titoli di studio tra gli uomini

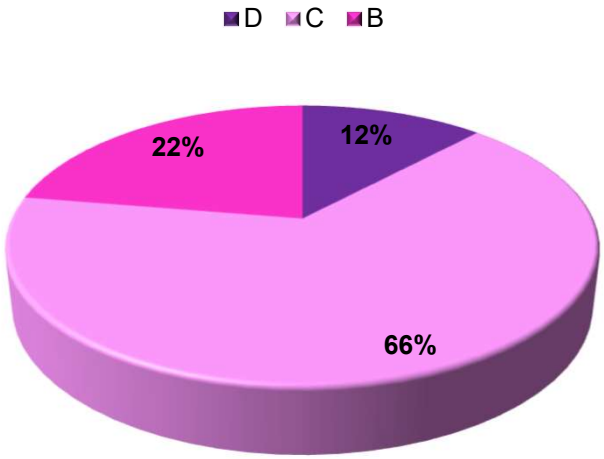


1.2 Organizzazione e personale

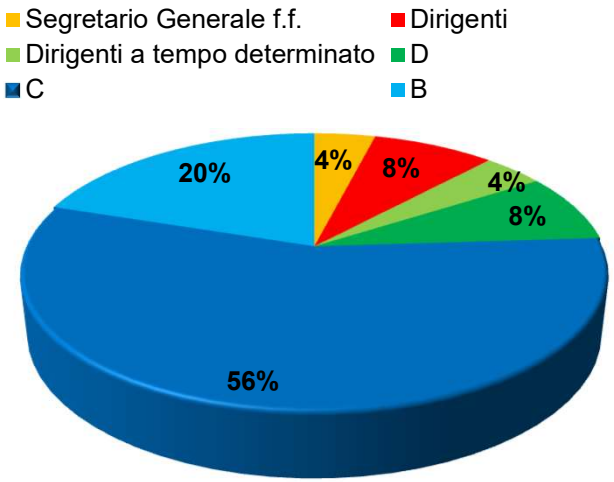
Risorse umane

Composizione del Personale in Ruolo (31.12.2020)						
Per Categoria	Arezzo		Siena		Arezzo-Siena	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Segretario Generale f.f.	0	1	0	0	0	1
Dirigenti	0	1	0	1	0	2
Dirigenti a tempo determinato	0	0	0	1	0	1
D	3	1	4	1	7	2
C	19	9	19	5	38	14
B	5	2	8	3	13	5
A	0	0	0	0	0	0
Totale	27	14	31	11	58	25

Personale femminile per categoria



Personale maschile per categoria



1.2 Organizzazione e personale

Aziende Speciali e partecipazioni totali

La Camera di Commercio di Arezzo-Siena, nel perseguire i propri fini istituzionali, si avvale della propria Azienda Speciale Arezzo Sviluppo.

Azienda speciale AREZZO SVILUPPO	
Settore	**Mission**
Divisione Formazione (F.O.AR.)	Progettazione e realizzazione di iniziative volte alla formazione ed all'aggiornamento professionale degli imprenditori nei settori produttivi dell'industria, del commercio, dell'artigianato e dell'agricoltura. **Formazione Imprenditoriale:** si occupa della organizzazione di corsi di aggiornamento per titolari di impresa o loro collaboratori su tematiche riguardanti il management, la comunicazione, l'internazionalizzazione. **Formazione Professionale:** si occupa della organizzazione di interventi formativi rivolti a giovani disoccupati e/o laureati, finalizzati al raggiungimento di professionalità necessarie per un più agevole inserimento nel mondo del lavoro. Particolare attenzione è dedicata all'aggiornamento dei professionisti per la formazione continua (corsi per giornalisti, mediatori, arbitri, operatori della crisi d'impresa, ecc.). **Corsi Abilitanti**: si occupa della organizzazione di corsi professionali abilitanti per la somministrazione nei pubblici esercizi, le attività ricettive, agenti e rappresentanti di commercio, agenti di affari in mediazione. L'Azienda è accreditata come organismo di formazione di conciliatori dal MISE. Nel corso del 2019 ha ottenuto con decreto n. 9439 del 10/6/2019 della Regione Toscana codice OF0302, l'accreditamento come organismo formativo ai sensi del nuovo dispositivo nell'ambito della Formazione Riconosciuta e della Formazione Finanziata.
Divisione Laboratorio Ananlisi Metalli Preziosi e Servizi di Garanzia per il settore orafo-argentiero (S.A.G.OR.)	L'Azienda si occupa del laboratorio di analisi chimico-fisiche nel settore dei metalli preziosi, della consulenza e della ricerca tecnologica a favore del settore orafo-argentiero, nonché della promozione e della valorizzazione della produzione locale attraverso controlli eseguiti presso i produttori da parte del laboratorio. Si occupa della raccolta di pubblicazioni riguardanti, non solo l'oreficeria, ma anche la gemmologia e la gioielleria. Il Laboratorio SAGOR il 28/10/2020 ha ottenuto l'acceditamento alla norma UNI EN ISO 17025. **Mission**: aumentare il livello di fiducia tra produttori, grossisti e dettaglianti nel settore orafo-argentiero e mettere la propria esperienza a disposizione di quanti necessitano ottenere risultati analitici sicuri, certificazione di lotti, certificazioni aggiuntive delle aziende, informazioni sulla legislazione nazionale e comunitaria del settore di riferimento.

1.2 Organizzazione e personale

Aziende Speciali e partecipazioni totali

PROMOSIENAREZZO, società interamente partecipata della Camera di Commercio di Arezzo-Siena, dal 2003 svolge il proprio ruolo a sostegno della competitività del sistema economico locale con l'obiettivo di supportare e stimolare le aziende del territorio nel loro posizionamento nel mercato nazionale ed internazionale. PROMOSIENAREZZO propone ogni anno un piano di attività promozionale, risultato di un'elaborazione dei principali mercati strategici rispetto ai prodotti offerti dal sistema produttivo locale.

PIANO PROMOZIONALE 2021					
	Iniziativa		Argomenti	Data	In partnership
1	Prodexpo	Fiera	Agroalimentare	Mosca, 8-12 febbraio 2021	ICE
2	Hong Kong International Jewellery Show	Fiera	Gioielleria	Hong Kong, 3-7 marzo	ICE
3	Webinar sull'Internazionalizzazione	Seminario	Multisettoriale	aprile	ICE/CCIEE
4	Mostra autonoma della Gioielleria in Corea del Sud	Workshop	Gioielleria	Seoul, giugno	ICE
5	Sirha Lione	Fiera	Agroalimentare	Lione, 29 maggio - 2 giugno	ICE
6	Webinar sull'Internazionalizzazione	Seminario	Multisettoriale	giugno	ICE/CCIEE
7	Borsa Vini Benelux	Workshop	Vitivinicolo	Bruxelles e Amsterdam Giugno	ICE
8	Wine To Asia	Fiera	Vitivinicolo	Shenzen, 8-10 giugno	ICE
9	Wine Paris	Fiera	Vitivinicolo	Parigi, 14,16 giugno	ICE
10	Mostra autonoma della Gioielleria in Europa	Workshop	Gioielleria	Europa, luglio	ICE
11	Webinar sull'Internazionalizzazione	Seminario	Multisettoriale	settembre	ICE/CCIEE
12	JIS MIAMI	Fiera	Gioielleria	Miami, 8-11 ottobre	ICE
13	Borsa Vini Scandinavia	Workshop	Vitivinicolo	Copenhagen, ottobre	ICE
14	Anuga Colonia	Fiera	Agroalimentare	Colonia, 9-13 ottobre	ICE
15	Borsa Vini Giappone	Workshop	Vitivinicolo	Tokyo, ottobre - novembre	ICE
16	Grandi Degustazioni di Vini in Canada West	Workshop	Vitivinicolo	Vancouver e Calgary, ottobre	ICE
17	Grandi Degustazioni di Vini in Canada East	Workshop	Vitivinicolo	Toronto e Montreal, novembre	ICE
18	Borsa Vini Regno Unito	Fiera	Vitivinicolo	Londra, da definire	ICE
19	Webinar sull'Internazionalizzazione	Seminario	Multisettoriale	novembre	ICE/CCIEE
20	Borsa Vini Asia	Workshop	Vitivinicolo	da stabilire novembre	ICE
21	Webinar sull'Internazionalizzazione	Seminario	Multisettoriale	dicembre	ICE/CCIEE
22	Progetto Piattaforma Turismo	Progetto	Turismo	Annuale	Confcommercio/Confesercenti
23	Progetto Arezzo Oro	Progetto	Gioielleria	Annuale	Consulta Orafi Arezzo
24	Vini Toscani in Russia, Cina Svizzera e Sud Est Asiatico	OCM Vino	Vitivinicolo	Annuale	Regione Toscana/Mipaaf
25	Vini Toscani in Canada	OCM Vino	Vitivinicolo	Annuale	Regione Toscana/Mipaaf
26	Vini Toscani in Usa	OCM Vino	Vitivinicolo	Annuale	Regione Toscana/Mipaaf

1.2 Organizzazione e personale

Il Sistema delle partecipazioni

La Camera di Commercio di Arezzo-Siena detiene **partecipazioni** in varie **società**, **consorzi** ed **enti** operanti **in ambiti ritenuti strategici** per il perseguimento del proprio mandato istituzionale.

Priorità dell'azione della Camera di Commercio è al momento quella di attuare la **razionalizzazione** del sistema delle partecipazioni societarie, tenendo anche conto delle recenti evoluzioni normative afferenti i rapporti tra enti pubblici e società partecipate.

Tale processo di razionalizzazione, già in atto con i percorsi di accorpamento, fusione e liquidazione di una serie di strutture di servizio, dovrà essere portato a completamento, in un'ottica di semplificazione operativa.

Attualmente la Camera di Commercio, in seguito al processo di riduzione in atto, detiene quote di partecipazioni in 21 società, consorzi ed enti in gran parte appartenenti al sistema camerale.

Tali organismi operano nel settore fieristico, delle infrastrutture, dello sviluppo locale, dello sviluppo delle risorse umane.

Quando saranno completate le procedure di alienazione delle quote e di liquidazione di alcune società, il numero delle partecipate subirà un'ulteriore e forte diminuzione, fino al dimezzamento .

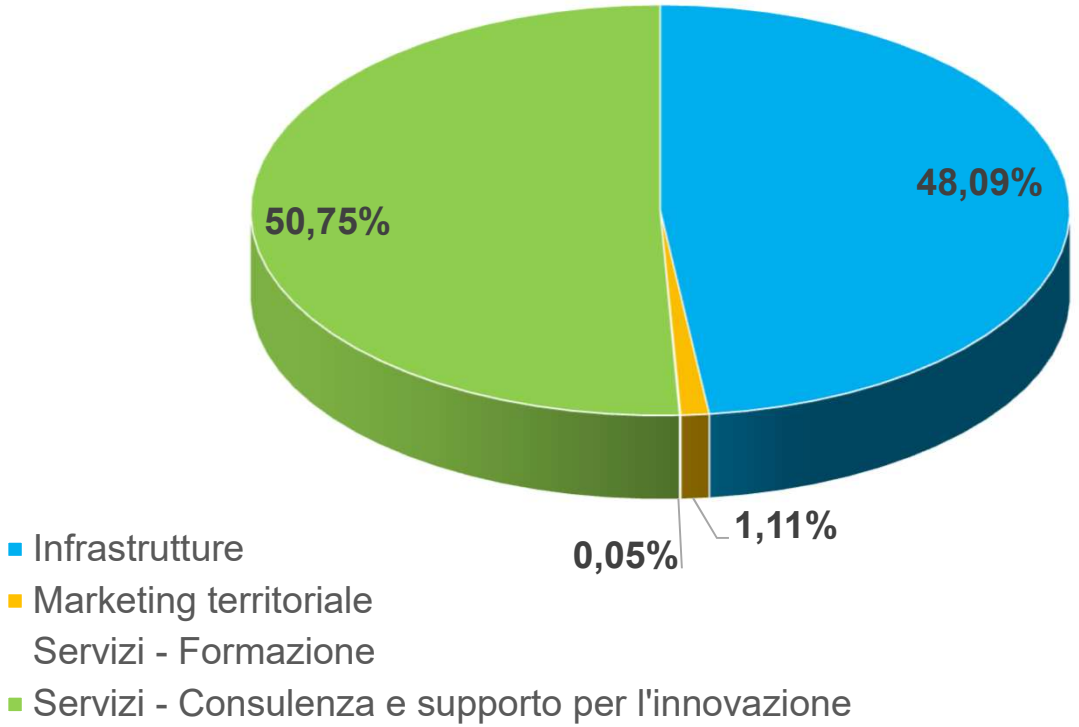
Il Sistema delle partecipazioni

Settore di attività	Denominazione Società	Capitale sociale al 31/12/2019	% partecipazione CCIAA	Valore partecipazione al 31/12/2019
Settore fieristico/Internazionalizzazione	Arezzo Fiere e Congressi	33.379.834,00	19,69	6.626.143,58
	PROMOSIENA S.R.L.	472.024,00	100,00	499.670,00
Settore sviluppo locale	Sviluppo Aeroporto Arezzo S.p.a in liquidazione	110.991,00	12,42	17.295,22
	Trasporti Ferroviari Casentino s.r.l. (incr '04) in liquidazione	2.355.485,00	6,77	122.519,20
	GAL - Consorzio Appennino Aretino S.c.r.l.	78.070,00	10,64	10.479,47
	PATTO 2000 SOC. CONS. A R.L.	55.584,00	20,00	11.508,68
	DINTEC CONS.INNOV.TECNOLOGICA SCRL	551.473,00	0,820	3.000,00
Settore sviluppo delle risorse umane	Polo Universitario Aretino S.c.r.l. (Fondazione dal 2018)	115.015,00	4,69	3.662,20
Settori vari	Toscana Certificazione Agroalimentare s.r.l.	131.000,00	21,76	90.831,24
	Toscana Piante e Fiori Scrl in liquidazione	132.081,00	1,16	0,00
	Società consortile energia Toscana S.c.r.l.	92.640,00	0,09	73,83
	FINANZIARIA SENESE SVILUPPO SPA	16.572.177,00	15,40	7.129.431,35
Società del Sistema Camerale	Borsa Merci Telematica Italiana Scpa	2.387.372,00	0,10	2.382,88
	Retecamere scrl in liquidazione	242.356,00	0,36	0,00
	InfoCamere S.c.p.a.	17.670.000,00	0,18	62.649,19
	UTC Immobiliare e Servizi S.c.a.r.l.	7.453,00	7,50	0,00
	Job Camere s.r.l.	600.000,00	0,12	558,00
	Ic Outsourcing s.r.l.	372.000,00	0,11	447,35
	TECNO-HOLDING SPA	25.000.000,00	0,11	228.729,99
	TECNOSERVICECAMERE SCPA	1.318.941,00	0,24	5.472,35
	SISTEMA CAMERALE SERVIZI SRL (incorporante di UNIVERSITAS MERCATORUM)	4.009.935,00	0,08	3.121,00
	Totali			**14.817.975,53**

CAMERA DI COMMERCIO
AREZZO-SIENA

Il Sistema delle partecipazioni

Settore	Valore partecipazione al 31/12/2019
Infrastrutture	7.125.813,58
Marketing territoriale	164.802,57
Servizi - Formazione	6.783,20
Servizi - Consulenza e supporto per l'innovazione	7.520.576,18
Totali	14.817.975,53



1.3 Bilancio – Le risorse economiche

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione ha visto un'alternanza di risultati positivi e negativi negli ultimi esercizi. Sommando i risultati del biennio 2018/2019, si registra un avanzo di € 182.949,00, pur mantenendo costante l'utilizzo delle risorse destinate allo sviluppo dell'economia locale.
Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento delle attività camerali, avendo contribuito alla formazione dei proventi stessi per una quota che passa dal 67% al 68% sul totale e in parte dovuto alla maggiorazione del 20% che è stata richiesta ed autorizzata dal MISE. Si segnala, sul fronte dei costi la riduzione delle spese di personale, anche nel 2020, a testimonianza di una maggior efficienza della struttura, a cui corrisponde la significativa crescita degli interventi economici, destinati a promuovere lo sviluppo del territorio, a maggior ragione nel 2020, per aiutare le imprese in un momento di particolare difficoltà dovuto all'emergenza sanitaria.

VOCI DI ONERI/PROVENTI E INVESTIMENTO	VALORI COMPLESSIVI			
	ANNO 2018	ANNO 2019	PRECONSUNTIVO 2020	PREVENTIVO 2021
GESTIONE CORRENTE				
A) Proventi correnti				
1 Diritto Annuale	7.624.294,00	7.905.383,00	7.574.934,00	7.340.000,00
2 Diritti di Segreteria	2.914.182,00	2.940.393,00	2.790.000,00	2.830.000,00
3 Contributi trasferimenti e altre entrate	610.590,00	613.851,00	502.000,00	367.000,00
4 Proventi da gestione di beni e servizi	215.356,00	204.422,00	151.300,00	153.000,00
5 Variazione delle rimanenze	12.897,00	11.242,00	0,00	-
Totale proventi correnti A	11.377.319,00	11.675.291,00	11.018.234,00	10.690.000,00
B) Oneri Correnti				
6 Personale	-4.387.669,00	-4.269.480,00	-4.141.000,00	-4.148.000,00
7 Funzionamento	-2.692.238,00	-2.660.601,00	-2.808.300,00	-2.916.000,00
8 Interventi economici	-2.162.736,00	-2.316.941,00	-4.470.934,00	-2.111.000,00
9 Ammortamenti e accantonamenti	-2.564.953,00	-2.687.770,00	-2.301.500,00	-2.396.500,00
Totale Oneri Correnti B	-11.807.596,00	-11.934.792,00	-13.721.734,00	-11.571.500,00
Risultato della gestione corrente A-B	-430.277,00	-259.501,00	-2.703.500,00	-881.500,00
C) GESTIONE FINANZIARIA				
10 Proventi finanziari	30.563,00	79.026,00	100.000,00	6.000,00
11 Oneri finanziari	-69,00	-143,00	-150,00	-200,00
Risultato della gestione finanziaria	30.494,00	78.883,00	99.850,00	5.800,00
D) GESTIONE STRAORDINARIA				
12 Proventi straordinari	826.377,00	242.415,00	92.500,00	50.000,00
13 Oneri straordinari	-163.984,00	-140.553,00	-14.000,00	-14.000,00
Risultato della gestione straordinaria	662.393,00	101.862,00	78.500,00	36.000,00
RETTIFICHE DI VALORE ATTIVITA' FINANZIARIA				
14 Rivalutazioni attivo patrimoniale				
15 Svalutazioni attivo patrimoniale	-291,00	614,00	-33.983,00	-150.000,00
Differenze rettifiche attività finanziarie	-291,00	-614,00	-33.983,00	-150.000,00
Disavanzo/Avanzo economico esercizio A-B-C-D	262.319,00	-79.370,00	-2.559.133,00	-989.700,00

1.3 Bilancio – Le risorse economiche

Si riporta il quadro delle principali poste dello Stato Patrimoniale relative al periodo 2018-2019

ATTIVITA'	2018	2019
a) Attivo fisso o immobilizzazioni		
- *Immobilizzazioni immateriali (valore storico – f.do ammort.to)*	16.403	19.798
- *Immobilizzazioni materiali (valore storico – f.do ammort.to)*	10.643.139	10.395.202
- *Immobilizzazioni finanziarie (valore storico)*	16.534.509	15.586.210
crediti)	540.236	460.130
Totale Attivo fisso o Immobilizzazioni	**27.734.287**	**26.461.340**
b) Attivo circolante o attività correnti:		
- *Magazzino*	51.910	63.152
- *Crediti a breve*	727.468	833.879
- *Disponibilità liquide*	18.706.791	19.100.966
- *Ratei e risconti attivi*	1.447	913
Totale Attivo circolante o attività correnti	**19.487.616**	**19.998.910**

1.3 Bilancio – Le risorse economiche

PASSIVITA'	2018	2019
a) Mezzi propri:		
- *Patrimonio netto*	37.471.262	37.409.735
Totale Mezzi propri	**37.471.262**	**37.409.735**
b) Passività consolidate:		
- *Debiti di finanziamento*	16.673	16.673
- *Debiti di funzionamento e fondi a medio-lungo termine*	1.832.601	738.044
- *IFS e TFR (quota a lungo)*	5.164.015	5.134.746
Totale Passività consolidate	**7.013.289**	**5.889.463**
c) Passività correnti:		
- *Debiti (a breve)*	2.702.566	3.234.775
- *Fondi rischi e oneri*	-	-
- *Ratei e risconti passivi*	34.787	5.648
- *TFR e IFS (quota a breve)*	-	-
Totale Passività correnti	**2.737.353**	**3.240.423**

1.3 Bilancio – Le risorse economiche

L'analisi dei principali indicatori di bilancio e la loro evoluzione negli ultimi anni consentono di evidenziare:

a) dal punto di vista economico

- la sufficiente e crescente capacità di sostenere gli oneri strutturali con i proventi strutturali;
- un parziale squilibrio in via di superamento in ordine all'incidenza degli oneri correnti rispetto ai proventi correnti, dovuto alla necessità di destinare risorse significative alla promozione dello sviluppo economico, attingendo ai consistenti avanzi patrimonializzati;

b) dal lato patrimoniale

- un'ottima possibilità di assolvere agli impegni di breve termine attraverso le disponibilità liquide;
- un'ottima sostenibilità degli investimenti e degli interventi previsti.
- Di seguito si espongono i principali indicatori della salute finanziaria dell'Ente a confronto con la media delle altre realtà camerali della Toscana.

Descrizione	Valore CCIAA Arezzo-Siena	Media Toscana
Costo medio del personale dipendente	43.911,12	45.841,81
Costo medio della forza lavoro produttiva stabile	49.908,30	51.470,80
Indice equilibrio strutturale	10,01%	5,23%
Equilibrio economico al netto del Fondo di perequazione	101,53%	108,00%
Equilibrio economico della gestione corrente	102,22%	108,42%
Incidenza degli Oneri correnti sugli Oneri totali	98,83%	96,41%
Incidenza Diritto annuale su Proventi correnti	60,13%	58,21%
Incidenza oneri di personale sugli oneri correnti	43,95%	40,51%
Incidenza oneri di funzionamento, ammortamenti e accantonamenti sugli Oneri correnti	32,20%	35,53%
Grado di copertura finanziaria	300,00	195,26
Indice di Liquidità immediata	482,38%	324,90%
Margine di Struttura finanziaria	514,95%	364,17%
Indice di struttura primario	143,57%	132,09%
Indice di struttura secondario	164,88%	146,73%

2. Analisi del contesto esterno

SCENARIO SOCIO-ECONOMICO

Il territorio di competenza dell'Ente comprende l'area di due province che presentano storie ed identità distinte, ma che risultano ben integrabili valorizzando i rispettivi e complementari punti di forza. Si riportano in forma aggregata i principali dati di struttura dell'economia della circoscrizione Arezzo-Siena, insieme ad alcuni elementi essenziali dell'andamento congiunturale. Per un maggior approfondimento si rimanda alla sezione studi e ricerche del sito istituzionale ed alla Relazione Previsionale e Programmatica dell'Ente.

I numeri della circoscrizione territoriale Arezzo-Siena	
Comuni	71
Superficie (kmq)	7.054,06
Popolazione	604.351
Popolazione straniera	65.017
Valore aggiunto nominale 2020	15.452,242
Variazione % su 2019	-9,7%
Export anno 2019 (mln di €)	10.809,79
Variazione % su 2018	27,5%
Export gennaio-settembre 2020 (mln di €)	9.108,37
Variazione % su 2019	15,4%
Imprese registrate	65.248
di cui straniere	6.623
di cui giovanili	4.953
di cui femminili	15.778
Tasso di occupazione (15-64 anni) - 2019	
Arezzo	67,1
Siena	68,6
Tasso di attività (15-64 anni) - 2019	
Arezzo	72,7
Siena	73,9
Tasso di disoccupazione (15 anni e +) - 2019	
Arezzo	7,4
Siena	7,0
Turisti (presenze totali - 2019)	6.817.646
Turisti variazione % su 2018	-0,9%
Depositi - settembre 2020 (mln di €)	15.339
Prestiti - settembre 2020 (mln di €)	15.822

2. Analisi del contesto esterno

CAMERA DI COMMERCIO
AREZZO-SIENA

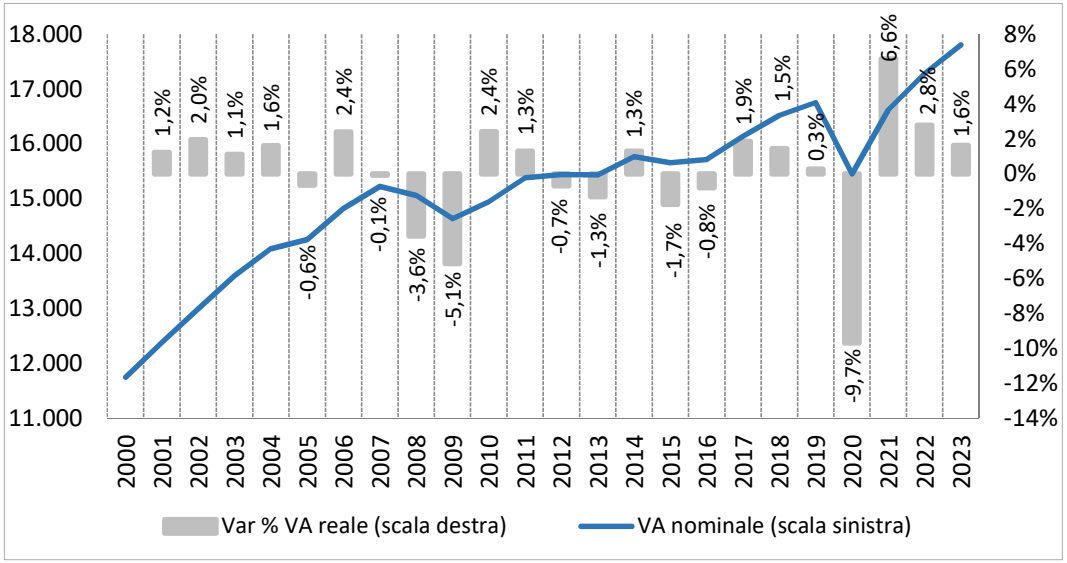
L'Area Vasta Arezzo-Siena

Nel complesso, nelle province di Arezzo e Siena risiedono oltre 600mila abitanti. La provincia di Arezzo contribuisce al totale per il 56%, Siena per il 44%: il maggior contributo di Arezzo deriva in particolare da una più elevata densità demografica (104,9 abitanti per km2 contro i 69,4 di Siena).

Le proporzioni osservate in termini di popolazione si riflettono anche nei dati relativi alla consistenza imprenditoriale: nelle due province sono registrate oltre 65mila imprese e quasi 82mila unità locali, con Arezzo che contribuisce rispettivamente per il 57% ed il 55%, e Siena per il 43% ed il 45%. Analoghe quote si registrano inoltre per i 103.967 imprenditori delle due province (Arezzo 55%, Siena 45%) e per i circa 206 mila addetti alle unità locali (Arezzo 56%, Siena 44%).

Nell'Area Vasta si stima che nel 2020 sia stato generato un valore aggiunto complessivo di circa 15,5 miliardi di euro, con Arezzo che contribuisce per il 53% e Siena per il restante 47%.

Valore aggiunto nominale e variazione % valore aggiunto reale



Dati sul sistema imprenditoriale

Anno	2018	2019	2020
Imprese (al 31 dicembre)			
Arezzo	37.549	37.342	37.139
Siena	28.452	28.294	28.109
Arezzo-Siena	66.001	65.636	65.248
Unità locali (al 31 dicembre)			
Arezzo	45.416	45.325	45.159
Siena	36.952	36.866	36.745
Arezzo-Siena	82.368	82.191	81.904
Addetti Unità Locali (al 31 dicembre)			
Arezzo	117.126	118.919	115.624
Siena	93.443	94.993	90.094
Arezzo-Siena	210.569	213.912	205.718
Imprenditori (al 31 dicembre)			
Arezzo	57.993	57.434	57.285
Siena	47.470	47.102	46.682
Arezzo-Siena	105.463	104.536	103.967

2. Analisi del contesto esterno

Indicatori del mercato del lavoro

Per quanto riguarda gli indicatori del mercato del lavoro, Siena presenta risultati migliori rispetto ad Arezzo in termini di tasso di occupazione (68,4% contro il 64,7%), di attività (74,1% invece del 71,5%) e di disoccupazione (7,5% invece del 9,3%).

Tassi caratteristici del mercato del lavoro. Anni 2014-2019

	Tasso occupazione*		Tasso attività*		Tasso disoccupazione**	
	Arezzo	Siena	Arezzo	Siena	Arezzo	Siena
2016	67,4	67,9	74,4	74,9	9,2	9,1
2017	67,8	68,0	75,2	75,2	9,7	9,4
2018	64,7	68,4	71,5	74,1	9,3	7,5
2019	67,1	68,6	72,7	73,9	7,4	7,0

*: 15-64 anni **: 15 anni e più

I dati del SIL (Sistema Informativo del Lavoro) della Regione Toscana ci permettono di dare una fotografia delle ricadute sul fronte del mercato del lavoro dello stop delle attività prodotto dall'emergenza sanitaria. Nei primi nove mesi del 2020 si è assistito ad un generalizzato calo degli avviamenti al lavoro registrati presso i Centri per l'impiego che in provincia di Arezzo si è attestata a -24%, mentre in quella di Siena a -25,7%.

Avviamenti al lavoro presso CPI

	Arezzo			Siena		
	2020	2019	Var. %	2020	2019	Var. %
1° trimestre	14.534	16.386	-11,3%	16.285	18.964	-14,1%
2° trimestre	7.157	13.756	-48,0%	8.125	17.471	-53,5%
3° trimestre	12.553	14.894	-15,7%	15.361	16.876	-9,0%
Gennaio-settembre	34.244	45.036	-24,0%	34.244	45.036	-24,0%

2. Analisi del contesto esterno

CAMERA DI COMMERCIO
AREZZO-SIENA

L'evoluzione della struttura imprenditoriale

Il sistema delle imprese iscritte alla Camera di Commercio a fine 2020 ha subito per il momento conseguenze relativamente limitate dalla crisi economica che sta attraversando il territorio: nei dodici mesi del 2020 si è registrata una diminuzione dello 0,6% che ha interessato pressoché in egual misura entrambe le province (-0,5% Arezzo, -0,7% Siena).

Anche il complesso delle localizzazioni d'impresa (81.904) si è ridotto in misura di poco inferiore: la flessione si è attestata a -0,3%, con andamento similare nei due territori (-0,4% Arezzo, -0,3% Siena).

A livello occupazionale, gli addetti delle localizzazioni aziendali hanno sfiorato le 206mila unità, in flessione del 3,8% a livello di area vasta, questa volta con un andamento differenziato nelle due province (-2,8% per Arezzo e -5,2% per Siena).

Imprese registrate per forma giuridica

	Arezzo		Siena		Arezzo-Siena	
	31/12/2020	Var% su 2019	31/12/2020	Var% su 2019	31/12/2020	Var% su 2019
Società di capitale	10.749	2,2%	7.516	2,2%	18.265	2,2%
Società di persone	6.359	-1,6%	6.012	-1,9%	12.371	-1,7%
Imprese individuali	19.188	-1,7%	13.794	-1,7%	32.982	-1,7%
Altre forme	843	-0,2%	787	-0,1%	1.630	-0,2%
Totale	**37.139**	**-0,5%**	**28.109**	**-0,7%**	**65.248**	**-0,6%**

Crescono le società di capitale in egual misura in entrambe le province (+2,2%), mentre sono in flessione sia le società di persone che le imprese individuali. Moderatamente negativo l'andamento delle altre forme.

Le imprese artigiane perdono nel complesso dell'area vasta un totale di 263 aziende in termini assoluti, facendo registrare una contrazione dell'1,6% in termini percentuali.

	Arezzo		Siena		Arezzo-Siena	
	31/12/2020	Var% su 2019	31/12/2020	Var% su 2019	31/12/2020	Var% su 2019
Imprese artigiane	9.734	-1,6%	6.412	-1,6%	16.146	-1,6%

2. Analisi del contesto esterno

CAMERA DI COMMERCIO AREZZO-SIENA

I settori di attività

A livello di settori di attività, i principali raggruppamenti presentano tutti il segno negativo: agricoltura -1,1% (-1,9% Arezzo e -0,3% Siena), manifatturiero -1,3% (-1,3% Arezzo e -1,4% Siena), Costruzioni -0,4% (+0,6% Arezzo e -1,9% Siena), commercio -1,8% (-1,8% Arezzo e -1,9% Siena), trasporti -1,1% (-1,8% Arezzo e -0,4% Siena), servizi di alloggio e ristorazione -0,1% (+0,7% Arezzo e -0,7% Siena). Solo all'interno del vasto comparto dei servizi si possono individuare alcuni segni positivi: servizi di informazione e comunicazione +4,3% (+2,1% Arezzo e +7,4% Siena), attività finanziarie ed assicurative +1,4% (+0,3% Arezzo e +2,9% Siena), attività immobiliari +1,1% (+0,9% Arezzo e +1,2% Siena), attività professionali, scientifiche e tecniche +2,6% (+2,7% Arezzo e +2,6% Siena), servizi alle imprese +2,4% (+2% Arezzo e +2,9% Siena), sanità e assistenza sociale +3,5% (+3,5% Arezzo e +3,4% Siena) e attività artistiche, sportive e di intrattenimento +1,9% (+0,6% Arezzo e +3,7% Siena)..

Imprese registrate per settore di attività

	Arezzo		Siena		Arezzo-Siena	
	31/12/2020	Var% su 2019	31/12/2020	Var% su 2019	31/12/2020	Var% su 2019
A Agricoltura	5.671	-1,9%	5.499	-0,3%	11.170	-1,1%
B Estrazione da cave..	26	-10,3%	30	3,4%	56	-3,4%
C Attività manifatturiere	5.306	-1,3%	2.335	-1,4%	7.641	-1,3%
D Forn. en. elettrica, gas..	112	3,7%	30	0,0%	142	2,9%
E Forn. acqua; gest. rifiuti	65	-1,5%	43	2,4%	108	0,0%
F Costruzioni	5.489	0,6%	3.757	-1,9%	9.246	-0,4%
G Commercio	8.020	-1,8%	5.495	-1,9%	13.515	-1,8%
H Trasporto e magazzinaggio	645	-1,8%	561	-0,4%	1.206	-1,1%
I Serv. alloggio e ristorazione	2.613	0,7%	2.952	-0,7%	5.565	-0,1%
J Serv. Informaz.ne e comunicaz.	690	2,1%	508	7,4%	1.198	4,3%
K Attività finanziarie e assicurative	753	0,3%	612	2,9%	1.365	1,4%
L Attività immobiliari	2.023	0,9%	1.852	1,2%	3.875	1,1%
M Att. Profess.li e tecniche	1.071	2,7%	797	2,6%	1.868	2,6%
N Servizi di supporto alle imprese	930	2,0%	781	2,9%	1.711	2,4%
P Istruzione	144	2,9%	112	-5,1%	256	-0,8%
Q Sanità e assistenza sociale	176	3,5%	122	3,4%	298	3,5%
R Att. artistiche, sportive, intrattenim.	481	0,6%	368	3,7%	849	1,9%
S Altre attività di servizi	1.573	-0,6%	1.153	-0,5%	2.726	-0,6%
X Imprese non classificate	1.351	-0,1%	1.102	-5,2%	2.453	-2,5%
Totale	37.139	-0,5%	28.109	-0,7%	65.248	-0,6%

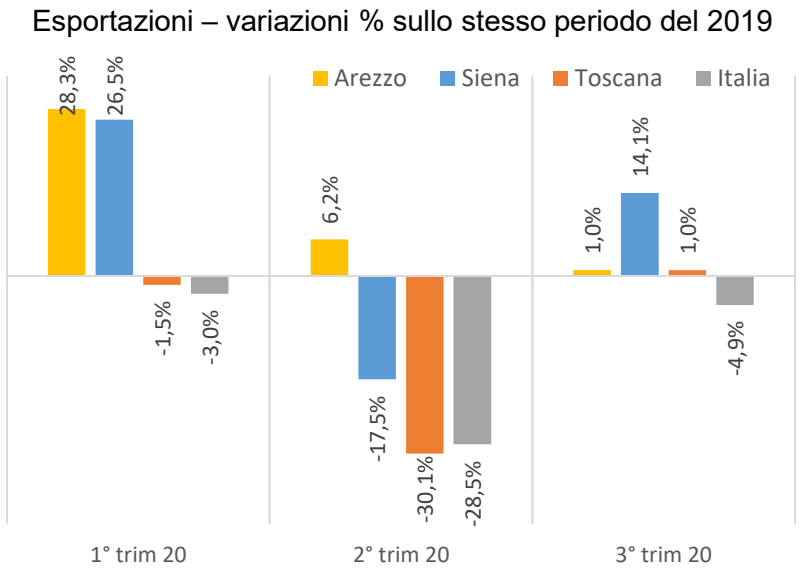
2. Analisi del contesto esterno

CAMERA DI COMMERCIO
AREZZO-SIENA

Export

Il diverso livello di specializzazione manifatturiera delle due province ha un diretto riflesso sul relativo grado di apertura al commercio estero: gli ultimi dati annuali, quelli del 2019, evidenziavano per l'area vasta circa 11 miliardi di export riferibili per l'84% alla provincia di Arezzo e per il restante 16% a quella di Siena. Situazione simile sia a livello di importazioni: Arezzo copre il 90% e Siena il 10%.

Gli ultimi dati disponibili riguardo gli scambi commerciali, quelli relativi ai primi nove mesi del 2020, mostrano in modo chiaro ed incontrovertibile le conseguenze delle misure di contenimento adottate a causa dell'emergenza Covid, in particolare nel secondo trimestre: se, infatti, nel primo trimestre il blocco delle attività di produzione e di esportazione ha inciso per un periodo limitato, il secondo quarto dell'anno è stato investito in pieno. Nel terzo emerge un piccolo «rimbalzo» che però potrebbe essere interrotto dai dati dell'ultimo quarto dell'anno.



Esportazioni gennaio-settembre

	2019	2020	Var. %
Arezzo	6.572.032.216	7.750.377.215	17,9%
Siena	1.318.927.697	1.357.990.688	3,0%
Arezzo-Siena	7.890.959.913	9.108.367.903	15,4%

Le esportazioni dei primi nove mesi del 2020 si sono attestate nell'area vasta ad oltre 9 miliardi di euro, in crescita del 15,4% rispetto al 2019. Alla crescita hanno contribuito in maniera determinante per la provincia di Arezzo i metalli preziosi (+62,7%), i prodotti chimici (+8,8%), l'abbigliamento (+5,1%), smaltimento rifiuti e recupero materiali (+20,1%), prodotti farmaceutici (+21,2%).
Per la provincia di Siena, invece, le produzioni che hanno trainato l'export provinciale sono: prodotti farmaceutici (+42,3%), bevande (+0,9%, prodotti alimentari (+38%) e prodotti chimici (+109,1%)

2. Analisi del contesto esterno

ELEMENTI DI CARATTERE NORMATIVO

Gli anni trascorsi si sono caratterizzati per una profonda transizione e rivisitazione delle CCIAA e delle loro attribuzioni e competenze. In particolare, il percorso di riforma ha visto, tra le altre cose, un processo di riordino delle funzioni, delle circoscrizioni territoriali e del finanziamento.

DL 90/2014: è l'antefatto del processo di riforma e ha previsto il taglio della principale voce di ricavo camerale - il diritto annuale – realizzatasi in maniera progressiva nel triennio 2015-2017 (-35% nel 2015, -40% nel 2016, -50% nel 2017), fino ad arrivare al suo dimezzamento a regime.

D.lgs 219/2016. il decreto ha riscritto sostanzialmente la L. 580/1993, prevedendo tra le altre cose: la riduzione del numero complessivo a non più di 60 (dalle originarie 105), attraverso processi di accorpamento e la conseguente rideterminazione delle circoscrizioni territoriali; la ridefinizione dei compiti e delle funzioni; la riduzione del numero dei componenti degli organi (Consigli e Giunte); la riduzione del numero delle Unioni regionali, delle Aziende speciali e delle società controllate; la gratuità degli incarichi diversi da quelli nei collegi dei revisori dei conti e la definizione di limiti al trattamento economico dei vertici amministrativi; la conferma della riduzione degli oneri per il diritto annuale a carico delle imprese; la previsione della determinazione dei diritti di segreteria e delle tariffe dei servizi obbligatori, da parte del MISE di concerto con il MEF, sulla base dei costi standard di gestione e fornitura dei servizi medesimi; la definizione da parte del Ministero dello sviluppo economico, sentita l'Unioncamere, di standard nazionali di qualità delle prestazioni.

DM 16 febbraio 2018: decreto del MISE approvato a partire dalla proposta di Unioncamere nazionale e riguardante la razionalizzazione organizzativa e territoriale prevista dal cd Piano di razionalizzazione previsto dal D.lgs 219-2016.

DM 7 marzo 2019: con questo «decreto servizi» è stato ridefinito l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali.
E' anche da segnalare il D.lgs n. 14 del 12/01/2019 che disponeva la costituzione presso le Camere di Commercio entro il 15/08/2020 degli Organismi di composizione delle crisi di impresa previsti dalla legge delega di Riforma fallimentare, termine che è stato prorogato a causa dell'emergenza sanitaria COVID-19.

Infine il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA),quale sezione del Piano della Performance. 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".

3.0 Albero della performance

- Gli **Obiettivi Strategici** costituiscono la descrizione dei traguardi che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo le proprie funzioni strategiche.
- Gli **Obiettivi Operativi - Piani Operativi** definiscono le azioni necessarie all'implementazione dei programmi strategici e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, ecc).

La Camera di Commercio, al fine di descrivere e successivamente misurare la performance camerale, ha optato per la scelta della metodologia **Balanced Scorecard (BSC)**; pertanto l'articolazione dell'albero delle performance verrà rappresentato secondo tale logica.

OBIETTIVO è:

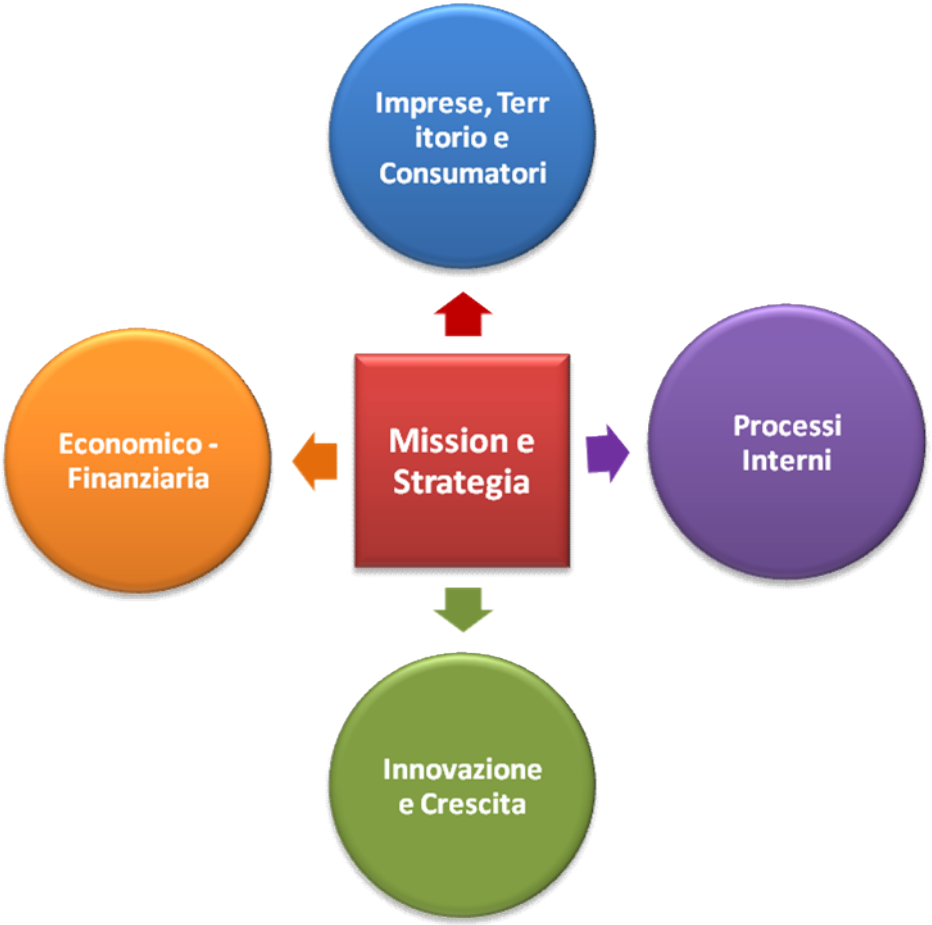
1) Uno ***specifico risultato atteso*** (relativo anche all'attività ordinaria)
2) Riferito ad un ***arco temporale*** predeterminato
3) Assegnato ad un ***responsabile***
4) Il cui ***conseguimento sia verificabile*** in base a specifici criteri di misurazione/valutazione

3.0 Albero della performance

Le prospettive della Performance

Le prospettive che forniscono la base di articolazione della mappa strategica, finalizzata a declinare gli obiettivi strategici in diversi ambiti di performance sui quali orientare l'azione camerale nel rispetto della multidimensionalità della stessa, sono le seguenti:

- **Imprese, Territorio e Consumatori**: prospettiva orientata a misurare il grado di soddisfazione del tessuto economico-sociale, valutando la capacità dell'Ente di individuare i bisogni specifici del territorio e degli utenti, al fine di garantire la piena soddisfazione delle esigenze e delle aspettative.
- **Processi Interni:** prospettiva orientata ad individuare il grado di efficienza ed efficacia con il quale l'Ente gestisce e controlla i processi interni, mediante l'ottimizzazione di quelli esistenti ed la definizione di processi attraverso i quali perseguire gli obiettivi strategici.
- **Innovazione e Crescita**: prospettiva volta alla valorizzazione delle potenzialità interne dell'Ente per una crescita del personale in termini di competenze e motivazione nonché al potenziamento delle infrastrutture tecniche e tecnologiche di supporto.
- **Economico-Finanziaria**: prospettiva orientata al monitoraggio degli aspetti economico-finanziari in relazione alla programmazione strategica volta, quindi, a valutare la gestione dell'Ente in ragione della sua capacità di perseguire l'equilibrio di bilancio.



3.0 Albero della performance

La Camera di Commercio di Arezzo-Siena ha provveduto a descrivere la propria strategia di azione, in linea con l'approccio metodologico BSC adottato, mediante la redazione della Mappa Strategica.

La Mappa Strategica della Camera di Commercio rappresenta una "fotografia" sintetica della performance da conseguire per l'anno 2021, mediante la **declinazione** della **Vision** dell'Ente in **Aree Strategiche** e nei relativi **Obiettivi Strategici**, sviluppati secondo le quattro prospettive della BSC e tra loro collegati da specifiche relazioni di causa-effetto.

La Camera di Commercio di Arezzo-Siena ha dato avvio agli impegni di Mandato con il "Programma Pluriennale 2019-2023" approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 20/12/2018, tradotti per l'anno 2021 in obiettivi strategici, programmi di azione, progetti ed iniziative dalla "Relazione Previsionale e Programmatica per l'esercizio 2021".

La redazione del Budget direzionale, inoltre, avvia il processo di responsabilizzazione in termini di parametri e risorse che si sviluppa, in seguito, nella traduzione degli obiettivi strategici in **piani operativi** mediante il **processo di cascading**, collegando tra l'altro la dimensione economico-finanziaria della gestione camerale e quella organizzativa.

Il Budget, quindi, rappresenta il documento attraverso cui si opera l'assegnazione "formale" ai dirigenti degli obiettivi e delle risorse da impiegare per la realizzazione degli stessi. Le modalità di impiego delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, del resto, costituiscono informazioni essenziali per il controllo di gestione ed per il sistema di valutazione delle risorse umane nell'ottica di premialità.

3.0 Albero della performance

Di seguito la **Mappa Strategica** della Camera di Commercio di Arezzo-Siena, che evidenza le **relazioni esistenti** tra **Vision**, **Aree Strategiche** ed **Obiettivi Strategici**. La Camera di Commercio si è candidata ad assumere un ruolo decisivo nello sviluppo economico e sociale del territorio di competenza, supportando le imprese nell'accrescimento della loro competitività sui mercati, aprendosi verso le innovazioni organizzative e tecnologiche e valorizzando le risorse endogene del territorio medesimo, caratterizzando con valore aggiunto il peso di una presenza attiva nei campi della formazione, della promozione, del marketing territoriale, della comunicazione, dell'internazionalizzazione, del sostegno all'innovazione tecnologica ed alla ricerca.

<table>
<tr><th></th><th>1 - La CCIAA al servizio delle imprese ed a tutela dei consumatori</th><th>2 - La CCIAA per lo sviluppo economico e culturale dell'Area vasta</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Imprese, Territorio e Consumatori</td><td>1. Verso una P.A. semplice, digitale ed efficiente</td><td>3. Imprese competitive 4.0 ed internazionalizzate</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. Per un sistema coeso, trasparente e sostenibile</td><td>4. Un territorio attrattivo ed integrato</td></tr>
<tr><td>5. Le giovani generazioni e l'iniziativa economica, fattori di sviluppo</td></tr>
<tr><td>Processi Interni</td><td colspan="2">6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale</td></tr>
<tr><td>Innovazione e Crescita</td><td colspan="2">6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale</td></tr>
<tr><td>Economico-Finanziaria</td><td colspan="2">6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale</td></tr>
</table>

3.1 Pianificazione triennale. Gli obiettivi strategici.

CAMERA DI COMMERCIO AREZZO-SIENA

L'Ente ha tra i propri obiettivi prioritari quello di porsi a fianco delle imprese operando come amministrazione snella, facilmente raggiungibile, non burocratica, dotata di archivi efficienti ed aggiornati. Si individuano alcuni obiettivi strategici che traducono questo indirizzo programmatico in azioni e servizi misurabili. In primo luogo il rafforzamento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche del Registro Imprese entro 5 giorni, prevedendo il mantenimento della quota del 95% sul totale, che migliora notevolmente il dato nazionale pari all'80% e quello regionale pari al 91%. Si prevede poi una media di 2,5 giorni per la lavorazione delle stesse pratiche al netto delle sospensioni, contro una media nazionale di 4,71 ed una regionale di 3,86. Anche per il 2021 si conferma il mantenimento del livello di aggiornamento del dato del Registro Imprese, confermato dal rapporto tra imprese attive e imprese registrate, eseguendo almeno il 95% delle cancellazioni di ufficio programmate. Nell'ottica del miglioramento dei servizi offerti all'utenza saranno poi organizzati due eventi di promozione dei nuovi dispositivi digitali innovativi. Infine si proseguirà nella rilevazione di customer satisfaction puntando ad un risultato medio uguale o superiore al 70% di gradimento.

Imprese, Territorio e Consumatori				
1. Verso una P.A. semplice, digitale ed efficiente	**valori stimati 2020**	**2021**	**2022**	**2023**
Pratiche evase entro 5 gg / totale pratiche telematiche (PIRA)	97%	95%	95%	95%
Media dei tempi di lavorazione e sospensione pratiche telematiche al netto delle sospensioni (PIRA)	1,4	2,5	2,5	2,4
Cancellazioni effettuate/cancellazioni indicate nel report (aggiornamento Registro Imprese DPR 247/2004)	94%	95%	96%	97%
Cancellazioni effettuate/cancellazioni indicate nel report (aggiornamento Registro Imprese ex art.2490 C.C.)	94%	95%	96%	97%
Azioni di promozione/rilascio al pubblico nuovi dispositivi digitali innovativi "DNA Key" per l'utilizzo in mobilità	2	2	2	2
Grado di soddisfazione medio risultante da questionario	3,5	grado di soddisfazione medio 3,6/5	grado di soddisfazione medio 3,7/5	grado di soddisfazione medio 3,8/5

3.1 Pianificazione triennale. Gli obiettivi strategici.

CAMERA DI COMMERCIO
AREZZO-SIENA

L'Ente, attraverso l'area di regolazione del mercato, ha la missione di creare un ambiente economico sano e rispettoso delle regole, con un grado significativo di coesione interna. Vengono individuati alcuni obiettivi particolarmente significativi e pertanto strategici. In primo luogo la facilitazione del rinnovo dei marchi registrati, a tutela delle tipicità del territorio. Inoltre viene dato rilievo all'incremento delle ordinanze emesse, come presidio della legalità tra gli operatori economici. Saranno realizzate le attività concordate all'interno del protocollo volontario MISE-Unioncamere al fine di verificare e promuovere la regolarità dei prodotti commercializzati.

Imprese, Territorio e Consumatori				
2. Per un sistema coeso, trasparente e sostenibile	**valori stimati 2020**	**2021**	**2022**	**2023**
Avvisi inviati / titolari marchi in scadenza reperibili	100%	100%	100%	100%
Grado di soddisfazione medio risultante da questionario	3,5	grado di soddisfazione medio 3,5/5	grado di soddisfazione medio 3,6/5	grado di soddisfazione medio 3,6/5
Ordinanze ingiunzione 2021/ordinanze ingiunzione 2020	1	≥ 1	≥ 1,10	≥ 1,20
Realizzazione attività concordate nel Protocollo d'intesa sottoscritto con il MISE - UTC	100%	100%	100%	100%

3.1 Pianificazione triennale. Gli obiettivi strategici.

La digitalizzazione e l'internazionalizzazione delle imprese rappresentano una delle frontiere fondamentali individuate dal D.Lgs 219/2016 di riforma del sistema camerale e di ridefinizione delle sue competenze. Si tratta pertanto di consolidare i promettenti risultati ottenuti dalle progettualità avviate sull'argomento. Per quanto riguarda il punto impresa digitale si prevede di spendere il 95% delle risorse stanziate, dietro un utilizzo risorse del 100% nel 2020. La programmazione in materia di internazionalizzazione si prefigge di utilizzare almeno l'80% delle risorse stanziate, pari al target che si presume di raggiungere per l'anno 2020 . Le attività saranno oggetto di rilevazione di customer satisfaction con l'obiettivo di riportare un gradimento medio pari o superiore al 70%.

Imprese, Territorio e Consumatori				
3. Imprese competitive 4.0 ed internazionalizzate	**valori stimati 2020**	**2021**	**2022**	**2023**
Gestione Punto Impresa Digitale: Risorse utilizzate/ risorse stanziate (PIRA)	100%	95%	95%	95%
Utilizzo risorse stanziate in tema di internazionalizzazione per bandi rivolti alle imprese: Risorse utilizzate/ risorse stanziate (PIRA)	80%	80%	80%	80%
Grado di soddisfazione medio risultante da questionario	3,5	grado di soddisfazione medio 3,5/5	grado di soddisfazione medio 3,6/5	grado di soddisfazione medio 3,6/5

3.1 Pianificazione triennale. Gli obiettivi strategici.

La promozione del turismo e la valorizzazione del patrimonio culturale costituiscono competenze fondamentali sancite dalla riforma del sistema camerale. Nello specifico, come per il 2020, ci si prefigge l'obiettivo di utilizzo delle risorse pari all'80%. Ci si prefigge di realizzare nove iniziative nel territorio dell'Area vasta. Anche in questo caso si procederà ad indagini di customer satisfaction con l'obiettivo di raggiungere un gradimento medio pari o superiore al 70%.

Imprese, Territorio e Consumatori				
4. Un territorio attrattivo ed integrato	**valori stimati 2020**	**2021**	**2022**	**2023**
Azioni di sviluppo del patrimonio culturale e di promozione del turismo in partnership con Enti locali ed altri soggetti: Risorse utilizzate/ risorse stanziate (PIRA)	80%	80%	80%	80%
Promozione e sviluppo dell'offerta turistica dell'Area Vasta: n. iniziative realizzate nell'anno (PIRA)	10	9	9	9
Polo eccellenza Comunità del Cibo della Valdichiana: Sviluppo progetto con organizzazione incontri di concertazione	da attivare	4	4	4
Grado di soddisfazione medio risultante da questionario	3,5	grado di soddisfazione medio 3,5/5	grado di soddisfazione medio 3,6/5	grado di soddisfazione medio 3,6/5

3.1 Pianificazione triennale. Gli obiettivi strategici.

L'attenzione ai giovani, quale bacino di nuove iniziative e di energie professionali innovative per il sistema economico, è un altro dei grandi temi sottolineati dalla riforma. Ci si prefigge pertanto di strutturare percorsi di alternanza e di emettere un bando di agevolazione con l'obiettivo di coinvolgere un numero di imprese almeno pari a quelle coinvolte nel 2020. Saranno poi attivate 4 iniziative sulle tematiche dell'orientamento al lavoro che raggiungeranno un numero crescente di giovani.
Ogni attività sarà sottoposta ad indagine di customer satisfaction con l'obiettivo di ottenere un gradimento medio almeno pari al 70% .

Imprese, Territorio e Consumatori				
5. Le giovani generazioni e l'iniziativa economica, fattori di sviluppo	**valori stimati 2020**	**2021**	**2022**	**2023**
Strutturazione percorsi di alternanza e bando agevolazione per le imprese: Risorse utilizzate/ risorse stanziate (PIRA)	100%	95%	95%	95%
Imprese destinatarie di contributo come da bando dei percorsi di alternanza	58	≥ anno x-1	≥ anno x-1	≥ anno x-1
Organizzazione iniziative sulle tematiche della formazione e orientamento al lavoro	5	4	4	4
Partecipanti alle iniziative di formazione e orientamento	1185	500	600	700
Avvio nuove iniziative per il territorio di Siena	2	2	2	2
Grado di soddisfazione medio risultante da questionario	4,85	grado di soddisfazione medio 3,5/5	grado di soddisfazione medio 3,6/5	grado di soddisfazione medio 3,6/5

3.1 Pianificazione triennale. Gli obiettivi strategici.

L'ottimizzazione organizzativa e gestionale è un macro obiettivo trasversale che rappresenta la condizione del raggiungimento degli obiettivi specifici. Non si può infatti ambire ad essere un'amministrazione dalla parte delle imprese ed un Ente facilitatore dello sviluppo senza una struttura interna che persegua obiettivi di efficientamento. Tale attitudine è rilevante sotto vari profili: influenza le modalità di fornitura del servizio e la conseguente soddisfazione dell'utente, libera risorse da destinare ad iniziative di promozione dell'economia del territorio e permette la gestione della struttura e del personale nel rispetto della normativa vigente. Per questo motivo gli obiettivi afferenti all'area risultano più numerosi rispetto alle altre. In primo ci si prefigge il consolidamento dei tempi di pagamento delle fatture, il contenimento del numero dei reclami e l'esito positivo del controllo della certificazione di qualità della sede di Arezzo. Si prevede poi la realizzazione degli obiettivi individuati nel piano triennale delle azioni positive volto a favorire il benessere organizzativo e si punta anche alla crescita dell'utilizzo del nuovo sito camerale ed al consolidamento dell'apprezzamento dell'utenza. Sul versante economico-finanziario si continuerà a monitorare la spesa de personale in un'ottica di efficacia delle risorse sia economiche che umane. Sempre dal punto di vista dell'efficienza economica l'importo delle riscossioni spontanee del diritto annuale dovrà superare il 65%, considerando il periodo di crisi economica attraversato dalle imprese a causa dell'emergenza sanitaria. Vengono anche ripresi tre indicatori evidenziati nel benchmark intercamerale, puntando all'avvicinamento ai parametri di sistema per quanto riguarda l'equilibrio strutturale ed il consolidamento della posizione di eccellenza dell'Ente nel caso dell'indice di liquidità e della capacità di generare proventi.
Infine sono stati inseriti ulteriori obiettivi riguardanti il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile), che costituisce una sezione del presente Piano della Performance 2021-2023, ai sensi dell'art.263 comma 4-bis, della citata Legge 17 luglio 2020 n.77 nella sezione 2. Analisi del contesto esterno a pagina 35 del presente documento.
Procedendo ad una analisi delle condizioni di partenza, ad oggi, dell'attuazione delle misure per il lavoro agile, si è constatato il buon livello raggiunto dall'Ente nel corso del 2020, quindi in piena emergenza, soprattutto dal punto di vista delle strutture digitali che hanno permesso al personale di usufruire anche da casa, del software e delle banche dati necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa, ed al raggiungimento degli obiettivi programmati. Per l'anno 2021 quindi si consoliderà il controllo sui volumi del lavoro agile predisponendo almeno 3 report generali per Servizio su tale tipologia di prestazione e almeno 2 riunioni in staff tra dirigenza e capi servizio.
Sotto il profilo dell'innovazione e della crescita si prevede l'organizzazione di corsi di formazione per tutto il personale sulle tematiche del lavoro agile dal punto di vista normativo, nonché sulle competenze digitali per il corretto utilizzo dei sistemi di gestione informatici.
Alla fine del 2021 dovrebbe essere implementato al 100% il servizio automatizzato del terminale telefonico che permetterà ai dipendenti di comunicare telefonicamente senza l'interfaccia del proprio telefono, ma direttamente da terminale con l'utilizzo di auricolare e microfono forniti dall'Ente.
Come obiettivo economico-finanziario si procederà quindi a monitorare i costi sostenuti per l'acquisto di supporti hardware e infrastrutture funzionali al lavoro agile.

3.1 Pianificazione triennale. Gli obiettivi strategici.

CAMERA DI COMMERCIO AREZZO-SIENA

Processi Interni				
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale	**valori stimati 2020**	**2021**	**2022**	**2023**
Consolidamento tempi di pagamento fatture: data pagamento - data protocollo in entrata (PIRA)	16,43	< 30	< 29	< 28
n° reclami pervenuti all'Ente	< 3	< 3	< 3	< 3
Esito controlli per Certificazione Qualità sede di Arezzo	Positivo	Positivo	Positivo	Positivo
Report periodici lavoro agile per Servizio	da attivare	3	3	3
Riunioni periodiche in staff sul lavoro agile	da attivare	2	2	2
Innovazione e Crescita				
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale	**valori stimati 2020**	**2021**	**2022**	**2023**
Realizzazione obiettivi individuati nel Piano Triennale delle azioni positive 2019-2021	100%	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione del sito camerale	Buono	≥ Buono	> Buono	> Buono
n° accessi sito web camerale anno x / n° accessi sito web camerale anno x-1	1	≥1	≥1	≥1
Approvazione nuovo Piano Anticorruzione	31/01/2021	31/03/2021	31/03/2022	31/03/2023
Monitoraggio del Piano Anticorruzione	30/06/2020	30/06/2021	30/06/2022	30/06/2023
Relazione finale Piano Anticorruzione	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023
Corsi di formazione per il lavoro agile	da attivare	2	2	2
Dipendenti partecipanti ai corsi di formazione sul lavoro agile/ n. dipendenti in lavoro agile	da attivare	100%	100%	100%
Corsi di formazione sulle competenze digitali	da attivare	1	1	1
Implementazione Servizio automatizzato del terminale telefonico Unified Communication per il lavoro agile	da attivare	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023
Livello di soddisfazione sul lavoro agile dei dipendenti	da attivare	grado di soddisfazione medio 3,5/5	grado di soddisfazione medio 3,6/5	grado di soddisfazione medio 3,6/5
Economico-Finanziaria				
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale	**valori stimati 2020**	**2021**	**2022**	**2023**
Spese personale 2021/Spese personale 2020 (PIRA)	0,94	< 1	< 1	< 1
Importo totale riscossioni spontanee del Diritto Annuale / Importo dovuto per Diritto Annuale	> 65%	> 65%	> 65%	> 65%
Equilibrio strutturale	10%	≥ 7%	≥ 7,2%	≥ 7,2%
Indice di liquidità	>300%	≥ 300%	≥ 300%	≥ 300%
Capacità di generare proventi	5	≥ 5	≥ 5	≥ 5
Costi sostenuti per l'acquisto di supporti hardware e infrastrutture funzionali al lavoro agile/costi previsti	da attivare	80%	80%	80%

3.2 Pianificazione annuale. Gli obiettivi operativi: Area 1 – Affari generali ed istituzionale

CAMERA DI COMMERCIO AREZZO-SIENA

Imprese, Territorio e Consumatori			
4. Un territorio attrattivo ed integrato			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Elaborazione materiale Excelsior per di report in grado di fornire incazioni sull'andamento dell'occupazione del territorio	**Diffuzione banca dati excelsior**	Pubblicazione elaborati economico statistici su dati Excelsior	4
Realizzazione e presentazione di report sistematici sull'andamento economico	**Giornata dell'economia 2021 e Siena 2030**	Partecipazione gruppi di lavoro	≥ 80%
		Elaborazione materiale statistico	30/06/2021
		Presentazione volume	31/07/2021
5. Le giovani generazioni e l'iniziativa economica, fattori di sviluppo			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Percorsi di implementazione delle competenze trasversali	**Attivazione percorsi di alternanza ed espletamento bando**	Risorse utilizzate/ risorse stanziate (PIRA)	95%
	Incontri con stakeholder per la diffusione iniziative in tema di creazione avvio d'impresa e percorsi per l'orientamento	Organizzazione iniziative sulle tematiche della formazione ed orientamento	4
		Organizzare una serie di INCONTRI/SEMINARI in modalità webinar dove presentare tematiche di alto interesse per il mondo scolastico	5
		Grado soddisfazione medio questionario	grado di soddisfazione medio 3,6/5

3.2 Pianificazione annuale. Gli obiettivi operativi: Area 1 – Affari generali ed istituzionale

Processi Interni			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Interventi organizzativi volti all'efficienza della gestione	**Monitoraggio programma LWA**	Verifica dei nuovi modelli di LWA e aggiornamento delle relative abilitazioni utenti	30/06/2021
	Razionalizzazione archivio cartaceo	Sessioni di scarto d'archivio	6
Creazione di un data base più funzionale ed efficente	**Ottimizzazione comunicazione con organi**	Data seduta - data invio (media)	≥ 4
Innovazione e Crescita			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Ciclo di gestione della performance	**Sistemi di misurazione della perfomance di Ente e individuale**	Relazione della Performance 2020	30/06/2021
Sistemi di monitoraggio e controllo gestionale dell'Ente	**Partecipazione al progetto Pareto**	Consegna dati per la mappatura dei processi 2020	30/09/2021
Potenziamento della comunicazione interna ed esterna	**Sviluppo azioni comunicative dell'Ente**	Piano di comunicazione integrato: realizzazione programma	31/12/2021
	Customer Satisfaction sulla misurazione del livello di rispetto delle aspettative dell'utenza	Livello di soddisfazione del sito camerale	Buono
Economico-Finanziaria			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Efficientamento ulteriore della nuova CCIAA di area vasta	**Riduzione spese di struttura**	Spese personale 2021/Spese personale 2020 (PIRA)	< 1

3.2 Pianificazione annuale. Gli obiettivi operativi:
Area 2 – Economico-Finanziaria e Regolazione del Mercato

Imprese, Territorio e Consumatori			
2. Per un sistema coeso, trasparente e sostenibile			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Dotare l'area Arezzo-Siena di un organismo per la composizione della crisi d'impresa	**Costituzione OCRI (Organismo di Composizione della Crisi e dell'Insolvenza)**	Attivazione OCRI	01/09/2021
Potenziamento e rilancio dei servizi di mediazione obbligatoria	**Programma GEDOC – implementazione fascicoli informatici mediazione mediante inserimento dei verbali di mediazione**	Implementazione fascicolo virtuale dei verbali di mediazione anno 2020	100%
	Digitalizzazione elenco dei mediatori	Redazione schede mediatori ai sensi dell'art.5 regolamento di mediazione	50% mediatori iscritti
	Promozione del servizio di mediazione	Pubblicizzazione del servizio di mediazione sui principali canali social della Camera di Commercio	30/06/2021
Correttezza dei rapporti economici tra imprese e tra imprese e consumatori-utenti	**Consulta territoriale per la Regolazione del Mercato**	Divulgazione sui principali canali di comunicazione della camera di 3 articoli e/o filmati di interesse per la tutela dei consumatori	30/06/2021
	Rinnovo marchi in scadenza anno 2020 - comunicazione ed assistenza agli utenti	Ricognizione sistematica dei marchi registrati con domanda depositata nell'anno 2011	31/03/2021
		Avvisi inviati / titolari marchi in scadenza reperibili	100%
	Emissione di ordinanze ingiunzione – obiettivo numerico	Ordinanze ingiunzione emesse/ordinanze ingiunzione previste nel report	≥ 1

3.2 Pianificazione annuale. Gli obiettivi operativi:
Area 2 – Economico-Finanziaria e Regolazione del Mercato

CAMERA DI COMMERCIO
AREZZO-SIENA

Processi Interni			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Consolidamento della qualità dei processi dell'Ente	**Razionalizzazione archivio cartaceo**	Esame fascicoli ed eliminazione della documentazione di scarto	30/09/2021
Innovazione e Crescita			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Potenziamento della comunicazione interna ed esterna	**Aggiornamento del nuovo sito camerale**	Implementazione del sito istituzionale con apposita dedicata al regolamento sui procedimenti disciplinari nei confronti degli agenti immobiliari	31/12/2021
		invio all'Ufficio Comunicazione di pubblicazioni o inserimenti di materiale informativo sul sito camerale	≥ 10
Miglioramento della gestione dell'Ente ai fini del miglioramento dei servizi per gli stakeholder	**Costumer satisfaction sulla misurazione del livello di rispetto delle aspettative dell'utenza**	Impostazione scheda di rilevazione Customer Satisfaction	31/03/2021
		Grado di soddisfazione medio risultante da questionario	grado di soddisfazione medio 3,5/5

3.2 Pianificazione annuale. Gli obiettivi operativi:
Area 2 – Economico-Finanziaria e Regolazione del Mercato

Economico-Finanziaria			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Efficientamento ulteriore della nuova CCIAA di area vasta	**Riduzione spese di struttura**	Spese personale 2021/Spese personale 2020 (PIRA)	< 1
Incremento delle risorse a disposizione dell'Ente	**Presidio riscossione diritto annuale**	Importo totale riscossioni spontanee del Diritto Annuale / Importo dovuto per Diritto Annuale	> 65%
Perfezionamento del processo di razionalizzazione del portafoglio delle partecipate	**Monitoraggio andamento economico-finanziario società partecipate**	Redazione report del valore delle partecipazioni camerali sulla base dell'ultimo bilancio approvato da tali società (31.12.2020) ai fini dell'aggiornamento del preventivo 2021 della Camera e/o del preconsuntivo 2021	30/09/2021
		Monitoraggio della situazione economico finanziaria stimata dell'esercizio 2020 delle controllate	30/06/2021
Riduzione spese di struttura	**Dematerializzazione delle attività di spedizione in ordine al risparmio di risorse**	Notifica ordinanze via PEC a tutti i soggetti dotati di PEC	100%

3.2 Pianificazione annuale. Gli obiettivi operativi: Area 3 – Registro Imprese, Anagrafe e Metrico

CAMERA DI COMMERCIO AREZZO-SIENA

Imprese, Territorio e Consumatori			
1. Verso una P.A. semplice, digitale ed efficiente			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Digitalizzazione della P.A. ed E.Gov	**Consolidamento del Servizio di assistenza specialistica SARI**	Interventi di aggiornamento	10
	Stampa in Azienda dei certificati di origine	Imprese abilitate al servizio/richieste pervenute	100%
		Feed back imprese aderenti al servizio	31/12/2021
	Consolidamento del servizio di assistenza specialistica sportello telematico assestito R.I.	Richieste evase/richieste pervenute	100%
	Adempimento per il rilascio della firma digitale alla nuova Certfication Authority	Studio azioni propedeutiche all'adeguamento	10/02/2021
		Azioni informative e di attivazione dell'adeguamento	2
		Nomine effettuate/contratti I.R. pervenuti	100%
	Diffusione tra le imprese dell'utilizzo del Cassetto Digitale Imprenditore	Iniziative di divulgazione (video, mailing, brochure)	2
Valorizzazione del patrimonio informativo delle banche dati camerali	**Incremento parametri operativi servizio R.I.**	Media dei tempi di lavorazione e sospensione pratiche telematiche al netto delle sospensioni (PIRA)	2,5
		Pratiche evase entro 5 gg / totale pratiche telematiche (PIRA)	95%
		Azioni di divulgazione nuova guida per procedure concorsuali	2
		Controllo dichiarazioni sostitutive pervenute nell'anno	10%
		n° procedimenti sottoposti a controllo sul rispetto dei termini di conclusione / n° procedimenti complessivi	5%
	Pulizia ed aggiornamento della Banca dati Registro Imprese	Cronoprogramma su cancellazioni da effettuate per aggiornamento Registro Imprese ex art. 247/2004, ex art.2490 C.C. e su incongruenze PEC da verificare/regolarizzare	28/02/2021
		Cancellazioni effettuate ex art. 247/2004/cancellazioni indicate nel cronoprogramma	95%
		Cancellazioni effettuate ex art.2490 C.C./cancellazioni indicate nel cronoprogramma	95%
		Pec irregolari: posizioni regolarizzate/posizioni da regolarizzare	90%
	Garantire la completezza di informazione del Registro Imprese	Smaltimento campagna bilanci	95%
		Azione di sollecito del deposito dei bilanci	31/12/2021

3.2 Pianificazione annuale. Gli obiettivi operativi: Area 3 – Registro Imprese, Anagrafe e Metrico

CAMERA DI COMMERCIO AREZZO-SIENA

Imprese, Territorio e Consumatori			
2. Per un sistema coeso, trasparente e sostenibile			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Correttezza dei rapporti economici tra imprese e tra imprese e consumatori-utenti	**Incremento degli standard operativi servizi di Regolazione del Mercato**	Realizzazione attività concordate nel Protocollo d'intesa sottoscritto con il MISE - UTC	100%
	Pianificazione attività di vigilanza presso operatori della Provincia di Arezzo e Siena nell'ambito deli metallo preziosi, finalizzata ad accertare la conformità dei manufatti immessi nel mercato	Attività ispettive presso produttori, commercianti ed importatori	10
	Pianificazione attività di vigilanza presso titolari metrici per verifica affidabilità strumenti di misura legale, sia di categoria nazionale che MID	Esecuzione di n. 1 controllo mensile	12
	Effettuazione attività di verifica presso Centri Tecnici delle Provincie di Arezzo e Siena che operano esclusivamente sui tachigrafi CEE	Esecuzione verifiche delle posizioni presenti in Provincia di Arezzo e Siena	100%
	Prosecuzione dell'attività finalizzata alla diffusione dell'utilizzo del marchio facoltativo "Italia Turrita" tra gli operatori del settore, anche in prospettiva dell'imminente completamento del percorso di adesione del nostro Paese alla "Convenzione di Vienna"	Realizzazione di attività informative	31/12/2021
	Collaborazione con gli organismi di controllo del territorio (Guardia di Finanza, Ufficio delle Dogane, Polizia Municipale, ecc.) in azioni di sorveglianza del territorio mirate su alcuni prodotti e/o strumenti di misura per la tutela del consumatore e la trasparenza del mercato	N. interventi congiunti effettuati/n. interventi congiunti richiesti	100%
	Regolamentazione procedure per i controlli in contraddittorio richiesti sugli strumenti di misura utilizzati per finalità di interesse pubblico (sanità, sicurezza, protezione dell'ambiente)e commerciale (contatori acqua, gas, energia elettrica)	Convenzioni con Laboratori accreditati	1
		N. controlli effettuati/n. controlli richiesti	100%

3.2 Pianificazione annuale. Gli obiettivi operativi: Area 3 – Registro Imprese, Anagrafe e Metrico

CAMERA DI COMMERCIO AREZZO-SIENA

Processi Interni			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Interventi organizzativi volti all'efficienza di gestione dell'Ente	**Ottimizzazione del processo sanzionatorio**	N. sanzioni R.I. 2021 smaltite / sanzioni accertate	95%
Innovazione e Crescita			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Miglioramento della gestione dell'Ente ai fini del miglioramento dei servizi per gli stakeholder	**Customer Satisfaction sulla misurazione del livello di rispetto delle aspettative dell'utenza**	Impostazione scheda di rilevazione Customer Satisfaction sul rispetto delle aspettative dell'utenza	31/03/2021
		Grado di soddisfazione medio risultante da questionario	grado di soddisfazione medio 3,5/5

3.2 Pianificazione annuale. Gli obiettivi operativi: Area 4
Trattamento economico e giuridico del personale, competitività delle imprese

CAMERA DI COMMERCIO AREZZO-SIENA

Imprese, Territorio e Consumatori			
3. Imprese competitive 4.0 ed internazionalizzate			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Gestione progetti sulla digitalizzazione a valere sulla maggiorazione del 20% del diritto annuale	**Gestione Punto Impresa Digitale**	Operatività PID ed espletamento Bando di agevolazione: Risorse utilizzate/ risorse stanziate (PIRA)	95%
		Realizzazione progetto Eccellenze in digitale	31.12.2021
		Organizzazione seminari su tematiche del digitale	8
Gestione interventi sull'internazionalizzazione a valere sulla maggiorazione del 20%	**Utilizzo risorse stanziate in tema di internazionalizzazione per bandi rivolti alle imprese**	Risorse utilizzate/ risorse stanziate (PIRA)	80%
		Pubblicazione Bando Export	31.12.2021
Sviluppo di progetti ed iniziative di promozione anche internazionale in collaborazione con i soggetti istituzionali preposti	**Coordinamento operatività PromoSienArezzo**	Realizzazione iniziative e progetti relativi al piano promozionale in collaborazione con PromoSienArezzo	31.12.2021
4. Un territorio attrattivo ed integrato: turismo-patrimonio culturale e marketing territoriale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Azioni di sviluppo del patrimonio culturale e di promozione del turismo	**Iniziative e progetti di promozione turistica in partnership con Enti locali ed altri soggetti**	Risorse utilizzate/ risorse stanziate (PIRA)	80%
La tutela e la promozione delle tipicità	**Promozione e sviluppo dell'offerta turistica dell'Area Vasta**	n. iniziative realizzate nell'anno (PIRA)	9
	Attività in collaborazione con gli Enti competenti all'interno del progetto coordinato da Unioncamere	Realizzazione progetto "Vetrina Toscana"	31/12/2021
	Sviluppo di progetti promozione delle tipicità (Vinitaly, Wine e Siena, BuyFood, BuyWine)	Realizzazione iniziative	4
	Polo eccellenza Comunità del Cibo della Valdichiana	Sviluppo progetto con organizzazione incontri di concertazione	4
5. Le giovani generazioni e l'iniziativa economica, fattori di sviluppo			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Sviluppo e potenziamento dell'imprenditoria femminile	**Attuazione programma di attività del Comitato Imprenditoria Femminile (bandi, seminari, progetti ecc) anche in collaborazione con soggetti esterni**	Realizzazione iniziative	6

3.2 Pianificazione annuale. Gli obiettivi operativi: Area 4 Trattamento economico e giuridico del personale, competitività delle imprese

Processi Interni			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Presidio e gestione degli adempimenti relativi al processo di riordino funzionale e strutturale delle CCIAA previsto dal D.lgs 219/2016	**Integrazione delle strutture operative**	Selezione del Segretario Generale	30/06/2021
		Avvio delle procedure per l'assunzione del dirigente	31/12/2021
Consolidamento della qualità dei processi dell'Ente	**Razionalizzazione archivio cartaceo**	Esame fascicoli ed eliminazione della documentazione di scarto	30/09/2021
Consolidamento della qualità dei processi dell'Ente	**Rinnovo della certificazione UNI-ISO 9001**	Esito controlli per Certificazione Qualità sede di Arezzo	Positivo
Innovazione e Crescita			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Sviluppo e realizzazione del Piano Triennale 2019-2021 del Comitato Unico di Garanzia del nuovo Ente	**Promozione del Benessere Organizzativo**	Realizzazione obiettivi/azioni individuati nel Piano Triennale 2019-2021	100%
Interventi in materia di trasparenza ed anticorruzione	**Realizzazione del Piano Anticorruzione in ottica di trasparenza**	Approvazione nuovo Piano Anticorruzione	31/01/2021
		Monitoraggio del Piano Anticorruzione	30/06/2021
		Relazione finale Piano Anticorruzione	31/12/2021
Miglioramento della gestione dell'Ente ai fini del miglioramento dei servizi per gli stakeholder	**Customer Satisfaction sulla misurazione del livello di rispetto delle aspettative dell'utenza**	Impostazione scheda di rilevazione Customer Satisfaction sul rispetto delle aspettative dell'utenza	31/03/2021
		Grado di soddisfazione medio risultante da questionario	grado di soddisfazione medio 3,6/5

3.2 Pianificazione annuale. Gli obiettivi operativi: l'Azienda Speciale AREZZO SVILUPPO

Imprese, Territorio e Consumatori			
2. Per un sistema coeso, trasparente e sostenibile			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Sostegno alla trasparenza e alla certificazione del prodotto	**Valorizzazione della qualità della produzione orafa**	n° analisi Laboratorio S.A.G.OR. Di Arezzo Sviluppo anno 2021/n° analisi Laboratorio S.A.G.OR. Di Arezzo Sviluppo anno 2020	≥1
Correttezza dei rapporti economici tra imprese e tra imprese e consumatori-utenti	**Prosecuzione dell'attività finalizzata alla diffusione dell'utilizzo del marchio facoltativo "Italia Turrita" tra gli operatori del settore, anche in prospettiva dell'imminente completamento del percorso di adesione del nostro Paese alla "Convenzione di Vienna"**	Realizzazione di attività informative	31.12.2021
3. Imprese competitive 4.0 ed internazionalizzate			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Attività di informazione specializzata, di orientamento, di assistenza e formazione alle PMI	**Progetto "@pprendo: percorsi per apprendisti 3.0 Area Aretina 1 e Area Aretina 2**	Monitoraggio delle attività formative realizzate	31.12.2021
		Corsi di formazione per apprendisti attivati nel territorio	30
	Realizzazione di percorsi formativi obbligatori, professionali e di aggiornamento	n° corsi di formazione obbligatoria attivati	2
		N° corsi per ordini professionali	4
		Corso di formazione per la gestione della crisi (OCRI)	1
Implementazione del processo di unificazione dei laboratori camerali	**Verifica processo di unificazione nazionale dei laboratori**	Partecipazione attiva Progetto nazionale di unificazione dei laboratori	31/12/2021
5. Le giovani generazioni e l'iniziativa economica, fattori di sviluppo			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Formazione esterna	**Customer Satisfaction sulla misurazione del livello di rispetto delle aspettative dell'utenza: allievi e docenti**	Livello di soddisfazione dell'attività formativa esterna	≥ 3

3.2 Pianificazione annuale. Gli obiettivi operativi: l'Azienda Speciale AREZZO SVILUPPO

Processi Interni			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Consolidamento della qualità dei processi dell'Ente	**Rinnovo della certificazione di qualità**	Esito verifica da parte dell'ente certificatore come agenzia formativa accreditata	Positivo
	Implementazione Sistema di Qualità UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018	Adeguamento strutturale del Laboratorio S.A.G.O.R	30/06/2021
Economico-Finanziaria			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Ottimizzazione gestione Arezzo Sviluppo	**Monitoraggio aree operative Arezzo Sviluppo in ottica di miglioramento dei parametri economico-finanziari**	Fatturato anno x/ Fatturato anno x - 1 (Arezzo Sviluppo: divisione Formazione)	≥ 1

4. Dalla performance organizzativa alla performance individuale

Segretario Generale f.f. e Dirigente Area 1 Affari Generali ed Istituzionali e ad Interim Area 3 Registro Imprese, Anagrafe e Metrico

Imprese, Territorio e Consumatori			
1. Verso una P.A. semplice, digitale ed efficiente			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Digitalizzazione della P.A. ed E.Gov	**Stampa in Azienda dei certificati di origine**	Richieste evase / richieste pervenute	100%
Valorizzazione del patrimonio informativo delle banche dati camerali	**Incremento parametri operativi servizio Registro Imprese**	Media dei tempi di lavorazione e sospensione pratiche telematiche al netto delle sospensioni (PIRA)	2,5
		Pratiche evase entro 5 gg / totale pratiche telematiche (PIRA)	95%
		Azioni di divulgazione nuova guida per procedure concorsuali	2
	Pulizia ed aggiornamento della Banca dati Registro Imprese (DPR 247/2004 - art. 2490 CC)	Armonizzazione delle procedure amministrative e sanzionatorie del Registro Imprese	31/12/2021
	Garantire la completezza di informazione del Registro Imprese	Azione di sollecito del deposito dei bilanci	31/12/2021
2. Per un sistema coeso, trasparente e sostenibile			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Correttezza dei rapporti economici tra imprese e tra imprese e consumatori-utenti	**Incremento degli standard operativi servizi di Regolazione del Mercato**	Realizzazione attività concordate nel Protocollo d'intesa sottoscritto con il MISE - UTC	100%
	Prosecuzione dell'attività finalizzata alla diffusione dell'utilizzo del marchio facoltativo "Italia Turrita" tra gli operatori del settore, anche in prospettiva dell'imminente completamento del percorso di adesione del nostro Paese alla "Convenzione di Vienna"	Realizzazione di attività informative	31/12/2021

4. Dalla performance organizzativa alla performance individuale

Segretario Generale f.f. e Dirigente Area 1 Affari Generali ed Istituzionali e ad Interim Area 3 Registro Imprese, Anagrafe e Metrico

Imprese, Territorio e Consumatori			
3. Imprese competitive 4.0 ed internazionalizzate			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Implementazione del processo di unificazione dei laboratori camerali	**Verifica processo di unificazione nazionale dei laboratori**	Partecipazione attiva Progetto nazionale di unificazione dei laboratori	31/12/2021
4. Un territorio attrattivo ed integrato			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Elaborazione materiale Excelsior per di report in grado di fornire incazioni sull'andamento dell'occupazione del territorio	**Diffuzione banca dati excelsior**	Pubblicazione elaborati economico statistici su dati Excelsior	4
5. Le giovani generazioni e l'iniziativa economica, fattori di sviluppo			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Percorsi di implementazione delle competenze trasversali	**Attivazione percorsi di alternanza ed espletamento bando**	Risorse utilizzate/ risorse stanziate (PIRA)	95%
	Incontri con stakeholder per la diffusione iniziative in tema di creazione avvio d'impresa e percorsi per l'orientamento	Organizzare una serie di INCONTRI/SEMINARI in modalità webinar dove presentare tematiche di alto interesse per il mondo scolastico	5
		Grado soddisfazione medio questionario	grado di soddisfazione medio 3,6/5

4. Dalla performance organizzativa alla performance individuale

Segretario Generale f.f. e Dirigente Area 1 Affari Generali ed Istituzionali e ad Interim Area 3 Registro Imprese, Anagrafe e Metrico

Processi Interni			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Interventi organizzativi volti all'efficienza della gestione	**Ottimizzare la gestione del personale**	personale camerale * 1000/ imprese registrate	< 1,4
Consolidamento della qualità dei processi dell'Ente	**Rinnovo della certificazione di qualità**	Esito verifica da parte dell'ente certificatore come agenzia formativa accreditata	Positivo
	Implementazione Sistema di Qualità UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018	Adeguamento strutturale del Laboratorio S.A.G.O.R	30/06/2021
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Ciclo di gestione della performance	**Sistemi di misurazione della perfomance di Ente e individuale**	Relazione della Performance 2020	30/06/2021
Potenziamento della comunicazione interna ed esterna	**Sviluppo azioni comunicative dell'Ente**	Piano di comunicazione integrato: realizzazione programma	31/12/2021
	Customer Satisfaction sulla misurazione del livello di rispetto delle aspettative dell'utenza	Livello di soddisfazione del sito camerale	Buono
Miglioramento della gestione dell'Ente ai fini del miglioramento dei servizi per gli stakeholder	**Customer Satisfaction sulla misurazione del livello di rispetto delle aspettative dell'utenza Servizio Polifunzionale e sulle tematiche dell'orientamento al lavoro**	Grado di soddisfazione medio risultante da questionario	grado di soddisfazione medio 3,5/5
Economico-Finanziaria			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Efficientamento ulteriore della nuova CCIAA di area vasta	**Riduzione spese di struttura**	Spese personale 2021/Spese personale 2020 (PIRA)	< 1

4. Dalla performance organizzativa alla performance individuale
Dirigente Area 2 "Economico-Finanziaria e Regolazione del Mercato"

Obiettivi per l'anno 2021 del Dirigente Area 2 "Economico-Finanziaria e Regolazione del Mercato"			
Imprese, Territorio e Consumatori			
2. Per un sistema coeso, trasparente e sostenibile			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Potenziamento e rilancio dei servizi di mediazione obbligatoria	**Promozione del servizio di mediazione**	Pubblicizzazione del servizio di mediazione sui principali canali social della Camera di Commercio	30/06/2021
Correttezza dei rapporti economici tra imprese e tra imprese e consumatori-utenti	**Consulta territoriale per la Regolazione del Mercato**	Divulgazione sui principali canali di comunicazione della camera di 3 articoli e/o filmati di interesse per la tutela dei consumatori	30/06/2021
	Rinnovo marchi in scadenza anno 2020 - comunicazione ed assistenza agli utenti	Ricognizione sistematica dei marchi registrati con domanda depositata nell'anno 2011	31/03/2021
		Avvisi inviati / titolari marchi in scadenza reperibili	100%

4. Dalla performance organizzativa alla performance individuale
Dirigente Area 2 "Economico-Finanziaria e Regolazione del Mercato"

Innovazione e Crescita			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Miglioramento della gestione dell'Ente ai fini del miglioramento dei servizi per gli stakeholder	**Costumer satisfaction sulla misurazione del livello di rispetto delle aspettative dell'utenza**	Impostazione scheda di rilevazione Customer Satisfaction	31/03/2021
		Grado di soddisfazione medio risultante da questionario	grado di soddisfazione medio 3,5/5
Economico-Finanziaria			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Efficientamento ulteriore della nuova CCIAA di area vasta	**Riduzione spese di struttura**	Spese personale 2021/Spese personale 2020 (PIRA)	< 1
		Equilibrio strutturale	≥ 7%
		Indice di liquidità	≥ 300%
		Capacità di generare proventi	≥ 5
Incremento delle risorse a disposizione dell'Ente	**Gestione della fatturazione attiva**	Importo totale riscossioni spontanee del Diritto Annuale / Importo dovuto per Diritto Annuale	> 65%
Perfezionamento del processo di razionalizzazione del portafoglio delle partecipate	**Monitoraggio andamento economico-finanziario società partecipate**	Monitoraggio della situazione economico finanziaria stimata dell'esercizio 2020 delle controllate	30/06/2021

4. Dalla performance organizzativa alla performance individuale

Dirigente Area 4 “Trattamento economico e giuridico del personale, competitività delle imprese"

Imprese, Territorio e Consumatori			
3. Imprese competitive 4.0 ed internazionalizzate			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Gestione progetti a valere sulla maggiorazione del 20% del diritto annuale	Operatività PID ed espletamento Bando di agevolazione	Risorse utilizzate/ risorse stanziate (PIRA)	95%
Promozione della partecipazione delle imprese a fiere internazionali	Utilizzo risorse stanziate in tema di internazionalizzazione per bandi rivolti alle imprese	Risorse utilizzate/ risorse stanziate (PIRA)	80%
Sviluppo di progetti ed iniziative di promozione anche internazionale in collaborazione con i soggetti istituzionali preposti	Coordinamento operatività PromoSienArezzo	Realizzazione iniziative e progetti relativi al piano promozionale in collaborazione con PromoSienArezzo	90%
4. Un territorio attrattivo ed integrato			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Azioni di sviluppo del patrimonio culturale e di promozione del turismo	Iniziative in partnership con Enti locali ed altri soggetti	Risorse utilizzate/ risorse stanziate (PIRA)	80%
La tutela e la promozione delle tipicità	Promozione e sviluppo dell'offerta turistica dell'Area Vasta	n. iniziative realizzate nell'anno (PIRA)	9
	Polo eccellenza Comunità del Cibo della Valdichiana	Sviluppo progetto con organizzazione incontri di concertazione	4

4. Dalla performance organizzativa alla performance individuale
Dirigente Area 4 “Trattamento economico e giuridico del personale, competitività delle imprese"

Processi Interni			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Presidio e gestione degli adempimenti relativi al processo di riordino funzionale e strutturale delle CCIAA previsto dal D.lgs 219/2016	**Integrazione delle strutture operative**	Selezione del Segretario Generale	30/06/2021
		Avvio delle procedure per l'assunzione del dirigente	31/12/2021
Innovazione e Crescita			
6. L'ottimizzazione organizzativa e gestionale			
Programmi di Intervento	**Obiettivi Operativi**	**Indicatori**	**Target**
Sviluppo e realizzazione del Piano Triennale 2019-2021 del Comitato Unico di Garanzia del nuovo Ente	**Promozione del Benessere Organizzativo**	Realizzazione obiettivi/azioni individuati nel Piano Triennale 2019-2021	100%
Interventi in materia di trasparenza ed anticorruzione	**Realizzazione del Piano Anticorruzione in ottica di trasparenza**	Approvazione nuovo Piano Anticorruzione	31/03/2021
		Monitoraggio del Piano Anticorruzione	30/06/2021
		Relazione finale Piano Anticorruzione	31/12/2021

Allegato
al Piano della Performance 2021-2023

CAMERA DI COMMERCIO
AREZZO-SIENA

P.O.L.A.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

INDICE

Sommario

PREMESSA2
PARTE 14
LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO4
PARTE 25
MODALITA' ATTUATIVE5
DOTAZIONE TECNOLOGICA6
REQUISITI TECNOLOGICI7
PARTE 37
SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE7
ACCORDO INDIVIDUALE9
PRESTAZIONE LAVORATIVA10
DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE10
RAPPORTO DI LAVORO11
SICUREZZA SUL LAVORO11
VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO12
PARTE 412
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE12

PREMESSA

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

fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il **POLA** della Camera di Commercio di Arezzo-Siena quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

PARTE 1
LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'esperienza del Lavoro Agile nella Camera di Commercio di Arezzo-Siena è stata avviata durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) con ordine di servizio n.4 del 12/03/2020 e, proprio perché collegata all'esigenza eccezionale di prevenzione nella diffusione del virus, ha coinvolto la quasi totalità del personale, con prevalente svolgimento a distanza delle prestazioni lavorative e presenza in sede di un numero limitato di dipendenti, per assicurare i servizi indifferibili all'utenza. L'estensione della concessione del lavoro agile a tutto il personale che ne avesse fatto richiesta si è realizzata in tempi brevi, grazie anche all'intervento della società di informatica Infocamere, che ha messo tutti i dipendenti nelle condizioni di poter avere accesso alla piattaforma di sistema intranet.

Sono state pertanto individuate le attività ed i compiti degli uffici che possono essere svolti a distanza con ordine di servizio n. 4 del 12/03/2020: di fatto sono rimasti esclusi soltanto il personale tecnico che svolge la mansione di autista e il centralino, mentre per i servizi indifferibili è stata prevista una rotazione del personale al fine di dare continuità al servizio anche in presenza (Allegato 1).

A conclusione della fase del cosiddetto "lockdown" nazionale sono state riviste le modalità di articolazione delle presenze in sede e, le stesse, sono state incrementate in considerazione della progressiva ripresa delle attività economiche e della conseguente esigenza di garantire con continuità ed efficienza una più ampia gamma di servizi all'utenza.

Con ordine di servizio n.8 del 31/07/2020 è stato prorogato al 31/12/2020 la possibilità per il personale che lo ha richiesto di continuare la prestazione lavorativa in smartworking e con ordine di servizio n.13 del 16/11/2020 è stato concesso lo smartworking anche al personale dirigente.

L'introduzione, dalla seconda metà di ottobre, di misure più rigorose a livello nazionale, a causa del peggioramento della situazione sanitaria, e la successiva collocazione della regione Toscana nella cosiddetta "zona rossa" hanno reso indispensabile una rimodulazione delle presenze in sede ed un maggior ricorso al lavoro a distanza.

Ad oggi, è prevista la presenza effettiva in sede per almeno tre giorni a settimana, calcolati in base mensile, con programmazione settimanale concordata con i Responsabili e garanzia di copertura di tutti gli uffici e di tutti i servizi che la Camera presta agli utenti anche attraverso collegamenti telematici e appuntamenti in sede.

Per esigenze della Camera o del dipendente, di comune accordo tra Responsabile e lavoratore, è consentita la deroga a tale limite, con particolare attenzione riservata ai c.d. "lavoratori fragili". In ogni caso la deroga non dovrà pregiudicare la prestazione dei servizi erogati dall'ente.

Facendo riferimento al 31/12/2020 ai dati della Camera di Commercio di Arezzo-Siena, in termini numerici è così rappresentato:

- Totale dipendenti non dirigenti:
  - Sede di Arezzo 37 (escluso personale in distacco e in comando)
  - Sede di Siena 39 (escluso personale in aspettativa)
- Personale non dirigente che non ha richiesto lo smartworking:
  - Sede di Arezzo 2
  - Sede di Siena 1
- Personale adibito a servizi non smartabili:
  - Sede di Arezzo 2
  - Sede di Siena 1

- Totale dipendenti dirigenti in servizio presso l'ente al 31/12/2020:
  - Sede di Arezzo 1 (escluso 1 dirigente in aspettativa)
  - Sede di Siena 2
- Personale dirigenziale che non ha richiesto lo smartworking:
  - Sede di Arezzo 0
  - Sede di Siena 1

- Totale dipendenti in lavoro Agile 75 su 79 dipendenti totali (compresi 3 dipendenti assegnati ad attività non smartabili)
- Percentuale dipendenti in lavoro agile sul totale dei dipendenti = 95%;

PARTE 2
MODALITA' ATTUATIVE

L'avvio della sperimentazione del lavoro agile si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Camera di Commercio di Arezzo-Siena descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

La Camera grazie a questa esperienza ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

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

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, garantirà al Lavoratore Agile la dotazione necessaria (P.C., tablet) per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Resta inteso che il collegamento Internet, indispensabile per l'utilizzo dei programmi ed applicativi, sarà comunque sempre a carico del dipendente.

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

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile, contattando il numero verde messo a disposizione da Infocamere al fine di poter trovare una soluzione possibile al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile 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, tramite ID e password, secondo le modalità disposte dai 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.

REQUISITI TECNOLOGICI

Il collegamento è effettuato tramite l'infrastruttura desktop virtuale VDI; l'accesso alla workstation avviene attraverso il client WMVARE Horizon Client da installare sulla stazione locale. Per il collegamento occorre un personal computer con almeno i seguenti requisiti:

- Windows 10;
- una CPU da almeno 1.5 Ghz;
- minimo 2 Gb di RAM e lo spazio disco necessario per l'installazione e l'uso.

Per ogni altra specifica tecnica si rimanda al vademecum informativo predisposto da Infocamere.

Il collegamento telefonico con il numero dell'ufficio è garantito con il servizio TVOX Softphone di Infocamere che consente il collegamento da remoto con il telefono fisso dell'ufficio.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Camera di Commercio di Arezzo-Siena a tempo pieno o parziale. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività cosiddette "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 alla quale è assegnato il lavoratore, 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 mediante collegamento Internet è a carico del dipendente in ogni caso.

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 e, nel contempo, la prestazione con continuità ed efficienza, dei servizi camerali, con particolare riferimento a quelli destinati all'utenza.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Segretario Generale compilando l'apposito modello allegato (Allegato 2). 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 la Camera.

L'Ente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente in ragione delle attività smartabili rispetto all'ufficio cui è preposto il dipendente.

I dipendenti neoassunti potranno presentare domanda solo dopo la conclusione del periodo di prova.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino organizzativamente non sostenibili, verranno accolte in via prioritaria le istanze presentate secondo il seguente ordine:

- da lavoratori fragili così come certificati dal competente medico legale dell'Ente;
- da lavoratori con situazioni di grave disagio familiare collegate all'assistenza di conviventi con grave disabilità (art. 3 – comma 3 – Legge 104/1992);
- da lavoratori che si trovino comunque in situazioni di difficoltà tutelate da specifiche normative (a titolo esemplificativo e non esaustivo: gravidanza, figli di età minore di 14 anni, ecc..);
- da lavoratori residenti in Comuni diversi da quello sede di lavoro, tenendo conto della distanza;

Le condizioni dichiarate dovranno essere debitamente documentate.

DIRIGENTI

La dirigenza ha un ruolo centrale nella gestione del personale in questa delicata fase di transizione verso il lavoro agile. Competono, infatti, ai dirigenti ed ai Responsabili dei Servizi il coordinamento del personale in presenza e quello da remoto, la rotazione e il monitoraggio delle attività effettuate da remoto.

COMITATI UNICI DI GARANZIA

Il CUG, anche in base alle indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, è un soggetto centrale nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

RESPONSABILI DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE

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

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'Ente, soltanto per coloro che alla data di approvazione del seguente documento non lo abbiano ancora richiesto.

L'accordo individuale deve essere esclusivamente redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e costituisce una integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo;
3. l'articolazione settimanale o plurisettimanale di svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
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 la categoria, il profilo professionale del dipendente e l'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

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.

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 ed in parte all'esterno.

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario né riposi compensativi; i permessi brevi, frazionabili ad ore, o altri istituti che comportino riduzioni di orario, possono essere utilizzati solo nell'eventualità che coincidano con la fascia di contattabilità.

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

Le varie indennità previste dall'accordo decentrato integrativo, legati alla presenza in sede per la loro corresponsione, non sono riconosciute.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio, concordate con il Responsabile, i lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte in modalità agile, purché sia garantita la prestazione di servizi all'utenza.

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

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 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri

giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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 modello delle rendicontazioni del lavoro effettuato in modalità agile, quale strumento per il monitoraggio da parte dell'Ente, è sottoscritto dal dipendente, nel quale, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare l'attività lavorativa giornaliera effettivamente svolta (Allegato 3)". La rendicontazione deve essere trasmessa mensilmente, entro i primi 5 giorni del mese successivo, al Responsabile del Servizio e all'ufficio del personale.

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

Sulla base delle ultime disposizioni normative, la Camera di commercio, in via generale, consente l'effettuazione del lavoro agile per 2 giorni settimanali quando l'Ente rientra nella zona Gialla, mentre per 3 giorni settimanali se l'Ente rientra in zona arancione o rossa. La media dei 2 o 3 giorni lavorativi settimanali in modalità agile dovrà essere rispettata a livello mensile.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Camera di Commercio di Arezzo-Siena e nella vigente normativa in materia disciplinare. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR62/2013.

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

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

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 (allegato 5).

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il Segretario Generale, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Ente per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente secondo strumenti di rilevazione e di verifica periodica.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'adozione del POLA nel 2021 consentirà alla camera di definire il dato di partenza da cui poi poter sviluppare la progressività e la gradualità del lavoro agile.

L'anno appena concluso non può essere preso in esame come anno di baseline considerato che siamo ancora in una fase emergenziale dove l'Ente, in molti casi, ha potuto solo rispondere in modo tempestivo alle decisioni governative in materia di lavoro agile, e allo stato attuale siamo ancora in fase emergenziale.

Pertanto a conclusione del 2021 potranno essere definiti i livelli attesi degli indicatori per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine,

gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Per cui dopo una fase di avvio, ci sarà, nel post emergenza, una fase di sviluppo intermedio: applicazione e ridefinizione del lavoro agile sulla base delle normali ed ordinarie disposizioni.

Nell'arco di un triennio l'amministrazione potrà giungere così ad una fase di sviluppo avanzato in cui potranno essere monitorate tutte le suddette dimensioni, nel consolidamento delle esperienze, nella definizione di un modello organizzativo ordinario che faccia proprio il lavoro agile, nel perfezionamento del monitoraggio.

Il suddetto documento resta inattuato laddove normative governative impongano l'utilizzo di lavoro agile in modalità differenti per ragioni di sicurezza e salute legate all'attuale pandemia COVID 19.

ALLEGATO 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

La Camera di Commercio di Arezzo-Siena, all'interno del Piano della Performance 2020-2022, ha approvato la propria Struttura Organizzativa interna con la quale vengono individuate le posizioni dirigenziali e l'insieme delle relative strutture assegnate a ciascuna Area.
Le attività possono essere svolte in modalità agile, anche a rotazione, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

La Camera di Commercio di Arezzo-Siena, come da ordine di servizio n. 4 del 12/03/2020 "Attivazione smart working", ha stabilito che sono smartabili tutte le attività camerali ad eccezione di due che, neppure a rotazione, rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, quelle relative ad autista e centralinista (dipendenti per la sede di Arezzo e 1 per la sede di Siena).

Mentre sono state individuate le attività rientranti tra i servizi indifferibili all'utenza:
- rilascio certificati e visure dal registro imprese con diritto di urgenza per partecipazione a gare di appalto;
- certificazione per l'esportazione e l'importazione temporanea di merce (carnet ATA-TIR);
- certificazione per lo sdoganamento limitatamente alle merci deperibili;
- registrazione brevetti;
- deposito libri ai fini della vidimazione;
- rilascio carte tachigrafiche;
- rilascio di documenti di accompagnamento delle merci per l'estero;
- istanza cancellazione protesti;
- rilascio di dispositivi di firma digitale.

Il personale addetto ai servizi indifferibili, può svolge attività in modalità smart working a rotazione, garantendo tali servizi in maniera continuativa.

ALLEGATO 2

Al Segretario Generale

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa

Il/La sottoscritto/a _____ in Servizio presso la Camera di Commercio I.A.A. di Arezzo-Siena.

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Segretario Generale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art.76 del DPR445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

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

☐Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o allo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;

☐Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

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

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

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) della Camera di Commercio di Arezzo-Siena

- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato 5 del citato Piano.

Data _____

Firma _____

ALLEGATO 3

ATTESTAZIONE ORARIO DI LAVORO SVOLTO IN MODALITA' AGILE

Io sottoscritto/a

Cognome e nome:

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenuti non più rispondenti a verità

DICHIARO

che nel mese di _____ ho svolto la seguente attività in modalità agile:

Data	Tipologia di attività svolta

Data _____

Firma _____

ALLEGATO 4

Formazione

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi per la dirigenza sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learningin centrati sul lavoro in modalità agile

PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE

1. Le aree tematiche

- LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale).

- GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DICOMNICAZIONE

- PRIVACY E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI.

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
1B) Personale

2) GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMNICAZIONE

Dirigenti e Personale.

3) PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI NELLO SMARTWORKING

Dirigenti e Personale in lavoro agile.

ALLEGATO 5

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori della Camera di Commercio I.A.A. di Arezzo-Siena degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

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

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti ai fini della protezione collettiva ed individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al 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.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

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

*** *** ***

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI 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 meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute 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 manutenuti;
- 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 manutenuti; 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, inquanto 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 adisposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

*** *** ***

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi diparti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di

alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati,

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

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

Comportamento per principio di incendio:
- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni; - se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

---

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

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

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)
Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (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_2)
Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE
- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.
- 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.
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

- 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;

*** *** ***

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS