



# COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO

Provincia di Padova – c.a.p. 35010

Vicolo Bembo

[www.comune.sangiorgioinbosco.pd.it](http://www.comune.sangiorgioinbosco.pd.it)

Codice Fiscale 00682280284



Medaglia d'argento  
al merito civile

## ORIGINALE

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR . 74

OGGETTO: Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 a sensi art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Aggiornamento n.1.

L'anno duemilaventitre, addì venticinque del mese di maggio, alle ore 22:55 nella Residenza comunale, si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi e termini di legge.

All'appello risultano:

		Presenti/Assenti
Pettenuzzo Nicola	- Sindaco	Presente
Frison Loreta	- Vicesindaco	Presente
Trento Vittorio	- Assessore	Presente
Zanon Enrica Leda Rosetta	- assessore	Assente
Ferraro Franco	- assessore esterno	Presente

Il Sig. Pettenuzzo Nicola, nella sua qualità di Sindaco, assunta la presidenza e riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Partecipa alla seduta il Sig. Candia dott. Massimo, Segretario del Comune.

Oggetto: Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 a sensi art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Aggiornamento n.1.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce ai commi 1 e 2 che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009,

n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale

misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi”.

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, avente ad oggetto: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.

113;

- nella stessa data, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- ai sensi dell'art. 11 comma 1 del suddetto Decreto negli Enti Locali, la competenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è della Giunta;

Dato atto altresì che il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 ricomprende e declina in modo integrato e coordinato i contenuti dei precedenti Piani di cui sotto, soppressi poiché assorbiti dal PIAO stesso:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT);
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP);
- il Piano della Azioni Positive (PAP);

Dato atto che dagli esiti dell'attività di ricognizione, in applicazione del richiamato Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", risulta che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 21.06.2022 è stato approvato, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione semplificato 2022/2024;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 10.11.2022 è stata approvata la deliberazione ad oggetto: "Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 80/2021 convertito dalla l. 113/2021";
- e che con deliberazione giunta n. 2 del 12.01.2023 è stata approvata la "Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2023 – 2025 – Adozione primo esame";
- con deliberazione giunta n. 11 del 26.01.2023 è stato approvato il Piano della Performance dell'ente con allegati il Piano Performance 2023 ed il Piao obiettivi 2023-2025;
- con deliberazione di Giunta comunale approvata con n.36 del 18.03.2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione definitivo per gli esercizi 2023/2025;

Vista la precedente deliberazione giunta n. 44 del 30.03.2023 di approvazione, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, del PIAO –Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 e con cui si approvava la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione del triennio 2023-2025;

Dato atto altresì che l'adozione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione- sezione Pola, è valevole per il triennio 2023-2025 e che sulla base delle valutazioni operate dai quattro capi area del Comune di San Giorgio in Bosco, si ritengono "smartizzabili" le seguenti figure per area/settore:

area 1^ - Ufficio Tributi

area 2^ - nessuna

area 3^ - un esecutore amministrativo presso l'Ufficio demografico

area 4^ - un istruttore amministrativo a rotazione.

Atteso che l'Ufficio Personale in data 16.05.2023 con nota prot. 8422/2023 ha inviato alle varie rappresentanze sindacali del Comune di San Giorgio in Bosco gli atti in bozza relativi al PIAO/POLA 2023-2025 in fase di approvazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali e che nei cinque giorni lavorativi successivi non sono pervenute osservazioni in merito;

Dato atto inoltre che:

- con nota prot. n. 7610 del 03.05.2023 è stata comunicata alla Federazione dei Comuni del Camposampierese l'adesione preventiva alla proposta per la formazione degli elenchi unici per le assunzioni di personale per un istruttore amministrativo contabile ex cat. C1
- che con nota prot. n. 7764 del 05.05.2023 è stata comunicata alla Federazione dei Comuni del Camposampierese l'adesione preventiva alla proposta per la formazione degli elenchi unici per le assunzioni di personale per un operatore esperto lavori pubblici/patrimonio ex cat. B;

Considerata la deliberazione giunta n. 72 del 18.05.2023 ad oggetto "Approvazione schema di accordo per definizione dei rapporti e modalità di gestione delle selezioni uniche per formazione elenchi di idonei per assunzioni negli enti locali";

Visti:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- la Legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II; la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro

finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività ed organizzazione";
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro delle Finanze del 30 giugno 2021;

Ritenuta la propria competenza, ai sensi dell'art. 48 del Testo Unico 18 agosto 2000, n. 267;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 17.03.2023 con la quale è stato approvato l'aggiornamento al dup 2023-2025 precedentemente approvato in sede giuntales in data

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 17.03.2023 di approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025;

Visti i pareri espressi in conformità all'art. 49 del citato Testo Unico n. 267/2000, allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica avente riguardo al: "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), la sezione POLA del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 del Comune di San Giorgio in Bosco così come in premessa delineata, che viene allegata alla presente deliberazione coi suoi allegati;
- 2) di dare atto che l'Ufficio Segreteria provvederà alla pubblicazione dell'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nelle pertinenti sotto sezioni;
- 3) di dare atto che il Servizio Personale provvederà alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e alla Federazione dei Comuni del Camposampierese che supporta l'ente nella stesura del peg e piano performance annuale;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento non comporta spese, minori entrate, né altri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune
- 6) di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4° - del Testo Unico 18 agosto 2000, n. 267, al fine di rispettare il termine di legge.

\*\*\*\*\*

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

Pettenuzzo Nicola

*Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art 24 del  
D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Candia Massimo

*Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art 24 del  
D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.*

---

## Allegato A) alle Linee Guida sul lavoro agile

### MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ "LAVORO AGILE EX ARTT. 18 E SS LEGGE 2 MAGGIO 2017, N. 81"

Il presente accordo viene stipulato in applicazione e nel rispetto delle Linee Guida sul lavoro agile del **Comune di San Giorgio in Bosco** (di seguito denominate 'Linee Guida sul Lavoro agile') approvate con D.G. \_\_\_\_\_, tra:

Il Segretario Generale/Responsabile del Settore \_\_\_\_\_, che agiscono in nome e per conto del Comune di San Giorgio in Bosco  
e

il/la dipendente \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di San Giorgio in Bosco, in qualità di  
presso il Settore \_\_\_\_\_ cat. Giur. \_\_\_\_\_, a tempo pieno/part-time, determinato/indeterminato;

La prestazione di lavoro agile verrà svolta mediante accesso alla propria postazione virtuale da reteinternet.

La verifica circa la regolare esecuzione ed il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile del servizio di appartenenza, anche mediante monitoraggio \_\_\_\_\_ (indicare periodicità) del lavoro svolto, nonché mediante stesura di una reportistica del lavoro svolto e/o con momenti di confronto e verifica nei giorni di presenza in sede del lavoratore/lavoratrice.

Il controllo viene esercitato con particolare riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativa sia quantitativa.

Il dipendente è tenuto sotto la propria responsabilità a dichiarare settimanalmente l'orario di lavoro giornaliero effettivamente svolto con particolare riguardo all'ora di inizio e di cessazione, mediante la procedura di inserimento timbratura in uso nel Comune di San Giorgio in Bosco – salvo successiva adozione di sw dedicato alla timbratura da remoto.

#### Durata

Il presente progetto ha durata a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino a \_\_\_\_\_.

Il progetto, d'intesa tra le parti e salvo l'applicazione del principio di rotazione, potrà essere prorogato.

#### Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La sede di lavoro agile è fissata in (indicare indirizzo) \_\_\_\_\_. In caso di necessità di modifica temporanea della sede di svolgimento il dipendente si impegna a darne comunicazione preventiva al proprio capo area via e-mail. Il lavoratore garantisce l'idoneità della nuova sede ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro, e il capo area ne autorizza, nelle stesse modalità, la sostituzione temporanea.
2. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per \_\_\_\_\_ (indicare i giorni della settimana o settimana intera).
3. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica nelle fasce di copresenza, vale a dire dalle ore 8.45 alle ore 13.15 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30 per i soli giorni di rientro.
4. Durante le fasce di contattabilità il dipendente deve essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e deve pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).
5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge.
6. Il lavoratore si impegna al rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale.

7. In caso di sopravvenute necessità di servizio e/o formazione l'Amministrazione può richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale della giornata di lavoro agile, tramite comunicazione e-mail, nel rispetto del preavviso di almeno 1 giorno.
8. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario, da effettuarsi tramite e-mail, il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività in sede durante la giornata di lavoro agile. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
9. Il dipendente comunica settimanalmente al proprio capo area e al gestore presenze gli orari di inizio e fine lavoro e una breve relazione delle attività svolte durante le giornate di lavoro agile, mediante compilazione della modulistica predisposta dal Servizio Personale nelle forme della dichiarazione sostitutiva ex art. 47 DPR 445/2000.

#### Strumenti utilizzati

L'Amministrazione fornisce al lavoratore la strumentazione utile per lo svolgimento del lavoro agile, garantisce l'accesso alla postazione virtuale da remoto, come stabilito agli artt. 11 e 12 delle Linee Guida – come da allegato atto di consegna.

Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento e nell'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa. È personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche.

(in alternativa)

A fronte dell'indisponibilità e/o insufficienza di dotazione informatica, il dipendente si rende disponibile ad utilizzare un proprio dispositivo garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'Amministrazione. Quest'ultima si impegna a garantire l'accesso alla postazione virtuale da remoto, come stabilito agli artt. 11 e 12 delle Linee Guida.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare personale (laddove non sia possibile fornire un cellulare di servizio).

Il lavoratore si impegna a segnalare tempestivamente le problematiche che rendono impossibile la prestazione lavorativa, in caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche. Il capo area si riserva la facoltà di richiedere il recupero della prestazione non resa o il rientro nella sede lavorativa.

Contenuto del progetto (attività da svolgere, obiettivi generali e specifici da perseguire)

La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto i seguenti processi, attività e obiettivi:  
*(indicare le attività che verranno svolte, gli obiettivi da raggiungere, la tempistica della prestazione)*

Descrizione Attività:

Obiettivo e target atteso:

Tempistica:

Descrizione Attività:

Obiettivo e target atteso:

Tempistica:

Descrizione Attività:

Obiettivo e target atteso:

Tempistica:

(,,)

La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

- su richiesta motivata del capo area;
- su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del capo area.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore.

#### Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, in osservanza di quanto previsto dall'art. 9 delle Linee Guida sul lavoro agile.

#### Trattamento giuridico ed economico

Nel periodo durante il quale il dipendente presterà la Sua attività con la modalità lavoro agile, il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

L'adesione a questa modalità organizzativa non comporta rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità, né penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Le indennità aventi carattere fisso e continuativo mantengono continuità anche in regime di lavoro agile. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il lavoratore non ha diritto ai trattamenti accessori quali le prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne, festive, in turno. Non spetta il buono pasto.

Il personale in lavoro agile non matura compensi per lavoro aggiuntivo o straordinario né recuperi orari, nei giorni in cui svolge l'attività in lavoro agile, salvo casi eccezionali autorizzati formalmente dal proprio capo area.

Salvo che non sia diversamente disposto da norme vigenti o da contratti nazionali o integrativi, il lavoratore agile usufruisce dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, salvo quanto precisato al periodo precedente e all'art. 7 delle Linee Guida.

#### Sanzioni disciplinari

In materia disciplinare si applicano gli istituti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle ipotesi previste negli artt. 13 e 18 delle Linee Guida sul lavoro agile.

#### Sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza (privacy)

In materia di sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza si applicano le disposizioni di cui agli artt. 13, 15 e 18 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Nel caso di trattamento di dati sensibili inserire eventuali indicazioni operative a cui attenersi.

#### Recesso e revoca

Al presente contratto si applicano le norme relative al recesso e alla revoca di cui all'art. 5 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Per tutto quanto non espressamente richiamato si rinvia alle disposizioni contenute nelle Linee Guida sul lavoro agile del Comune di Schio.

San Giorgio in Bosco, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE/IL CAPO AREA \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE \_\_\_\_\_



# **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 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.

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

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

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

### **CAPITOLO 1**

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

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.
- Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
  - è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
  - evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

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

## **CAPITOLO 2**

### **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 , pc, thin client**

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

- sistemare il dispositivo 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 dispositivo, 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, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
  - è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
  - evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del dispositivo;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il dispositivo è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il dispositivo su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).
- Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare
- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

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

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

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

## **CAPITOLO 3**

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

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

### **Impianto elettrico**

#### **A) Requisiti:**

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

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

1. è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
2. 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;
3. 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:**

1. 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);
2. 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:**

1. 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;
2. 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;
3. evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
4. disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
5. 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);
6. fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
7. 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.

## **Linee guida per l'applicazione del lavoro agile in Comune di San Giorgio in Bosco**

### **Art. 1 – Definizioni**

Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

- “lavoro agile”: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- “lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “accordo di lavoro agile”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del Settore a cui è assegnato il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working (durata, contenuto e le modalità di svolgimento)
- il Comune di San Giorgio in Bosco adotta lo schema di accordo allegato sub a);
- “sede di lavoro”: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- “luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- “Amministrazione”: Comune di San Giorgio in Bosco;
- “postazione di lavoro agile”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

### **Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Le presenti disposizioni disciplinano l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di San Giorgio in Bosco, come stabilito dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune e sono emanate in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili e previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale e salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casalingo e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- promuovere una modalità operativa che consenta all'Amministrazione una possibile economia di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali buoni pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.

3. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di San Giorgio in Bosco, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno su autorizzazione e come da indicazioni del proprio responsabile di area.

4. Non è ammesso a effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

### **Art. 3 – Attività che possono essere svolte in modo agile**

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che rispondono a requisiti:

a) di carattere oggettivo, quali per esempio:

- la digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- la possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro nella disponibilità del lavoratore o, in alternativa, fornite dall'Amministrazione;
- l'autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- la possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- la possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

b) di carattere professionale, ossia chi le esegue deve possedere ad esempio:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti

2. L'Amministrazione può procedere con atto organizzativo interno alla ricognizione delle attività che nell'ente possono essere svolte in modo agile. In mancanza di tale atto ricognitivo generale, il Responsabile di area competente valuta di volta in volta, in relazione alle istanze pervenute, ai sensi dell'articolo successivo.

3. Non può in ogni caso essere svolta in modalità agile l'attività degli addetti al Servizio Manutenzioni, urbanistica (esame pratiche con sopralluoghi, confronti con Responsabile di area, redazione di progetti), sicurezza e ordine pubblico, elettorale e stato civile (sono ammesse alcune deroghe), l'attività di custodia e di portineria, l'attività dei messi comunali e le attività relative al sociale, al personale (parte economica, quindi gestione delle paghe, consuntivazioni, rilascio buoni pasto e servizi connessi) e al commercio.

### **Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

a. su richiesta individuale del dipendente;

b. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi, nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

2. In caso di attivazione della modalità di lavoro agile su base volontaria, il dipendente trasmette la propria istanza, redatta sulla base di un modulo predisposto dal Servizio Personale, al Responsabile del Settore a cui è assegnato, con i termini di cui al comma 8.

3. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dalle presenti disposizioni;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- alla previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

4. Il lavoro agile può essere avviato nei limiti numerici previsti negli atti organizzativi interni dell'ente o, in mancanza, previsti, anche come quota minima, nella normativa vigente nel tempo.

5. Qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia superiore al limite individuato ai sensi del comma precedente, o in mancanza della definizione di tale limite, sia superiore alla misura ritenuta dal Responsabile di riferimento organizzativamente sostenibile, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo l'ordine di elencazione:

a. Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

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

c. Lavoratori/trici che assistono famigliari in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

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

f. Lavoratrici in stato di gravidanza;

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

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

6. Il lavoro agile è concesso a tempo determinato per un periodo di sei mesi, salvo il caso in cui il dipendente ne faccia richiesta per un periodo più breve, purché non inferiore a tre mesi, fermo restando la possibilità di rinnovo per un periodo equivalente.

7. Per fronteggiare esigenze eccezionali, debitamente motivate, anche legate a situazioni personali di natura temporanea, l'accordo individuale può essere stipulato per periodi brevi, generalmente non superiori a due mesi, con prestazioni svolte in modalità agile anche concentrate in tutti i giorni della settimana, assicurando la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza nell'arco di durata dell'accordo individuale.

8. Le domande devono essere presentate entro il 15 ottobre di ciascun anno, con decorrenza dal 1 gennaio successivo. Le domande successivamente presentate saranno accolte solo nei limiti delle disponibilità, per la parte residua dell'anno.

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

10. L'accordo individuale dovrà prevedere:

- la/e attività da svolgere: modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- la durata dell'accordo, individuazione delle giornate di lavoro agile, le fasce di contattabilità, i tempi di riposo, il diritto alla disconnessione;
- modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- i supporti tecnologici che il dipendente può/deve utilizzare;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Capo Servizio di riferimento;

11. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e, ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

**Art. 5 - Esercizio del diritto di recesso dall'accordo di lavoro agile**

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 gg, recedere motivatamente dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. Costituiscono giusta causa di recesso da parte dell'Amministrazione le seguenti situazioni:

- mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
- mutate esigenze organizzative a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 3;

- manifestarsi di problematiche tecniche non risolvibili che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o di sicurezza informatica che comportino un rischio rilevante per l'integrità o la riservatezza dei dati trattati o, in generale, per l'infrastruttura informatica comunale;

- la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

3. Nelle ipotesi di cui al precedente comma, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo assegnato dal Responsabile ancorché inferiore a 30 giorni.

4. La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

5. L'avvenuto recesso dall'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile del Servizio di assegnazione al Servizio Personale.

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

7. 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.

8. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal

medesimo, l'accordo individuale cessa di avere efficacia e la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 6 - Rapporto di lavoro**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

2. I dipendenti che se ne avvalgono non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

3. Per accedere alla modalità di svolgimento in lavoro agile i dipendenti possono adempiere, su autorizzazione del Responsabile di area, alla formazione in materia di:

- a. modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- b. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- c. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- d. previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

A questo scopo i corsi on line dedicati al lavoro agile sono disponibili all'indirizzo <https://smartworking.regione.veneto.it/formazione>.

#### **Art. 7 - Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il capo del Settore di appartenenza. In relazione alle caratteristiche dell'attività da realizzare viene definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e comunque nell'arco temporale tra le 7.00 e le 20.00, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene indicata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

4. Il dipendente in lavoro agile deve, pertanto, essere contattabile telefonicamente e mediante mail nella fascia oraria tra le ore 8.45 e le ore 13.15 e, nei giorni di rientro pomeridiano, anche dalle ore 14.30 alle ore 17.30. In caso di part time l'orario di reperibilità verrà riproporzionato.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro non sono configurabili, nei giorni di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

6. I dipendenti che svolgono lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, utilizzabili solo nelle fasce orarie di contattabilità.

7. In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio, nel rispetto delle norme in materia di assenza dal lavoro.

8. La/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile potranno essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

9. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

10. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio e formazione, può essere revocata da parte del capo area l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata persa.

#### **Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza**

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.

2. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui ai commi precedenti. Il Responsabile di area, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

#### **Art. 9 - Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, a effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del mattino seguente, di norma dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (salvo i casi in cui il sabato rientri nel normale orario di lavoro), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Fermo restando il diritto alla disconnessione, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate, ecc.. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il dipendente disattiva i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

#### **Art. 10 - Valutazione performance e monitoraggio**

1. Il Dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le

prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione.

La verifica delle prestazioni rese in modalità agile potrà essere realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra capo area e lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore.

#### **Art. 11 - Postazione di lavoro agile**

1. Di norma l'Ente fornisce al dipendente che non ne sia già in possesso autonomamente, con le modalità di cui al successivo comma 3, gli apparati necessari al collegamento da remoto, fatta salva la disponibilità degli stessi che deve essere accertata dal capo area del Settore del dipendente richiedente prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

2. Dotazione fornita dall'Amministrazione:

il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà eventualmente fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto, razionale ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza per la strumentazione tecnologica e informatica dalla stessa fornita.

3. Dotazione personale del dipendente:

il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura informatica e tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se, successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

4. I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

5. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare personale (laddove non sia possibile fornire un cellulare di servizio).

6. La descrizione dei supporti tecnologici da utilizzare per le attività svolte in modalità agile, sia che questi vengano forniti dall'Amministrazione o che vengano messi a disposizione dal dipendente stesso, è riportata all'interno dell'accordo individuale come indicato.

#### **Art. 12 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati**

1. Il dipendente durante la sessione remota di lavoro agile, ovvero nell'utilizzo del software messo a disposizione dall'Amministrazione nel proprio ambiente di lavoro, deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), oltre a dover rispettare tutte le indicazioni fornite dal Servizio PA Digitale, come ad es. procedure operative e buone pratiche, trasmesse tramite posta elettronica interna, circolari, disciplinari e regolamenti specifici.

#### **Art. 13 - Diligenza e riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il Comune di San Giorgio in Bosco.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee Guida costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva oltre al recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 5.

4. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

#### **Art. 14 - Trattamento economico**

1. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile si applica, per quanto riguarda il trattamento economico, la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva per la generalità dei dipendenti, salvo quanto diversamente previsto dalle presenti disposizioni o dalla disciplina normativa o contrattuale vigente.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno. Non spetta il buono pasto.

#### **Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. 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.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro consegna al lavoratore, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

3. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a 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 a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

5. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

#### **Art. 16 - Diritti di informazione**

a. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o contrattuali, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica.

7. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e/o telefono.

#### **Art. 17 - Diritti sindacali**

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore

in materia sindacale.

2. Ai fini di poter partecipare ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il dipendente in lavoro agile può richiedere al Dirigente, anche a mezzo email, il rientro eccezionale in sede per l'intero orario di lavoro del giorno interessato e il contestuale spostamento della giornata di lavoro agile in altra data da concordare. Il Dirigente provvede ad autorizzarlo nelle stesse modalità.

#### **Art. 18 – Prescrizioni disciplinari**

1. 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 del Comune di San Giorgio in Bosco, nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 6 potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

#### **Art. 19 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.



**Oggetto:** Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 a sensi art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Aggiornamento n.1.

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

Lì, 25-05-2023

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Busato Mara**

*Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art 24 del D.Lgs.  
n.82/2005 e ss.mm.ii.*

---

**Oggetto:** Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 a sensi art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Aggiornamento n.1.

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto.

Li, 25-05-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Busato Mara

*Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art 24 del D.Lgs.  
n.82/2005 e ss.mm.ii.*

---

**Deliberazione Giunta Comunale n. 74 del 25-05-2023**

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

N. 429 Reg. Pubbl.

Oggetto: Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 a sensi art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Aggiornamento n.1.

La presente deliberazione ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 è inserita all'albo pretorio on line di questo Comune ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Comunicata al Prefetto, in applicazione dell'art. 135 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Lì, 26-05-2023

Responsabile del procedimento  
Busato Mara

*Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art 24 del  
D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.*

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**  
(art.125 T.U.E.L. 18.08.2000 – D.Lgs 267/2000)

Il sottoscritto, responsabile del servizio pubblicazioni dà atto che del presente verbale viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari, oggi 26-05-2023 giorno di pubblicazione nell'Albo Pretorio nel sito web istituzionale di questo comune.

Responsabile del procedimento  
Busato Mara

*Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art 24 del D.Lgs.*

**Deliberazione Giunta Comunale n. 74 del 25-05-2023**

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Oggetto: Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 a sensi art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Aggiornamento n.1.

Si certifica che la presente deliberazione, inserita a norma di legge all'albo pretorio on line di questo Comune, senza riportare, rilievi o denunce di illegittimità, è divenuta esecutiva il 06-06-2023

Responsabile del procedimento

Busato Mara

*Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art 24 del  
D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.*

---