



**COMUNE DI ISTRANA**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**2022-2024**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 89 del 21.09.2022

**SEZIONE 1.**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di **ISTRANA**

Indirizzo: **VIA SAN PIO X 15- 31036 ISTRANA (TV)**

Codice fiscale/Partita IVA: 80008050264

Telefono:0422831810

Sito internet: WWW.ISTRANA.TV.IT

E-mail: protocollo@comune.istrana.tv.it

Pec: [istrana@pec.comune.istrana.tv.it](mailto:istrana@pec.comune.istrana.tv.it)

Numero abitanti al 31.12 2021: 9098

Numero dipendenti al 31.12.2021: 32

Superficie territoriale:25,70 Km<sup>2</sup>

Codice Istat: 026035

Codice Catastale: E373

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.1 - Valore pubblico**

Le sfide che l'attuale situazione sanitaria, economica e sociale pone ai Comuni sono tante e l'obiettivo è quello di saperle cogliere e affrontare nel migliore dei modi, con gli strumenti operativi a disposizione delle Amministrazioni locali. La creazione di valore pubblico si tradurrà nella realizzazione di programmi e progetti che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione intende attuare nel triennio 2022-2024.

A tal proposito si rinvia a quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 27.12.2021.

Inoltre, alla luce dell'approvazione del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), strutturato in 6 missioni, anche il Comune di Istrana condivide le finalità e le priorità di sviluppo e investimento contenute nelle strategie europee *Green Deal* e *Next Generation EU*.

Nello specifico, gli obiettivi del PRR del Comune perseguono le seguenti finalità:

- Sostenere la transizione digitale nell'organizzazione ed erogazione dei servizi comunali e il potenziamento della rete infrastrutturale di comunicazione;
- Realizzare la migrazione in ambiente *cloud* dei dati e degli applicativi informatici del Comune;
- Rafforzare le competenze digitali dei cittadini;
- Rafforzare la mobilità ciclistica, migliorare la qualità della vita in ambito urbano aumentando la sicurezza e riducendo l'inquinamento dell'aria e acustico;
- Promuovere l'efficientamento energetico e la riqualificazione degli edifici pubblici e dell'illuminazione pubblica;
- Sostenere il mondo scolastico migliorando gli spazi, la qualità e la quantità dei servizi di istruzione;
- Rafforzare il ruolo dei servizi sociali territoriali come strumento di resilienza, mirando alla definizione di modelli personalizzati per la cura dei bisogni delle famiglie, dei minori, degli adolescenti, degli anziani e delle persone non autosufficienti;
- Investire in progetti di rigenerazione urbana al fine di sostenerne la conservazione, la valorizzazione e favorire, nel contempo, il miglioramento delle condizioni ambientali, del decoro urbano e dello sviluppo culturale, turistico, economico e sociale dei territori interessati.

## 2.2 - Performance

In sede di prima applicazione si rinvia al Piano della performance 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 29.12.2021.

Relativamente al **Piano delle azioni positive** 2022-2024 si rinvia al P.A.P. approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 27.01.2022.

## 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

In sede di prima applicazione si rinvia al Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 27.04.2022.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 - Struttura organizzativa

Nella struttura organizzativa del Comune di Istrana sono attualmente presenti n. 33 dipendenti di cui n.6 incaricati di Posizione Organizzativa. In data 11 marzo 2022 è stata sottoscritta convenzione tra i Comuni di Caorle, capo convenzione, e Istrana per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di segretario Comunale. Sulla base di detta convenzione il Segretario comunale presta servizio presso il Comune di Istrana per 12/36 ore settimanali. In data 2.8.2022, rinnovandola, è stata sottoscritta convenzione tra i Comuni di Istrana e Morgano per la gestione in forma associata di tutte le funzioni di polizia locale nell'ambito territoriale dei Comuni convenzionati costituenti il Corpo Intercomunale di polizia locale Comuni di Istrana e Morgano, individuando nel Comune di Istrana il Comune capofila. L'articolazione della struttura, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.152 del 20.12.2017, risulta essere la seguente:

Id	Area Organizzativa	Soggetto Responsabile	Uffici
1	<b>Servizi amministrativi e culturali</b>	Gasparetto Alessandra	Segreteria, affari generali, contratti, personale trattamento giuridico - Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica e polizia mortuaria – Istruzione e cultura – Promozione del territorio e turismo – sport, tempo libero, associazionismo – Museo e biblioteca – Protocollo, messo, centralino, informazioni, relazioni con il pubblico e archivio – Comunicazione - Sistema informativo -
2	<b>Servizi di vigilanza</b>	Scarpa Paolo	Polizia Locale
3	<b>Servizi socio-assistenziali</b>	Gallina Luigi	Assistenza e segretariato sociale – Servizi per la domiciliarità – Servizi per la residenzialità
4	<b>Servizi economico-finanziari</b>	Gasparini Alfonso	Programmazione e bilancio – Tributi - Economato – Inventario – Personale trattamento economico

5	<b>Lavori pubblici e manutenzioni</b>	Morao Olivo	Lavori pubblici, appalti e contratti – Servizi tecnico-manutentivi e patrimonio – protezione civile – Servizi e concessioni cimiteriali
6	<b>Gestione del territorio</b>	Voltarel Giuseppe	Urbanistica - Edilizia privata - Ecologia, ambiente e igiene pubblica – Commercio, Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e Agricoltura

### ➤ **DIPENDENTI PER CATEGORIA AL 31/12/2021**

---

Il personale viene di seguito suddiviso per categoria:

Dirigenti: n. 0

Categoria D -Posizioni organizzative: n. 6

Categoria D – non posizione organizzativa: n. 6

Categoria C: n. 16

Categoria B. n. 5

## 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

### **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

---

Il Comune di Istrana prima della pandemia non aveva attuato il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente.

Nel corso del 2020, in applicazione dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, nella prima fase emergenziale indotta dalla pandemia da Covid 19, è stato consentito a tutto il personale, fatta eccezione per alcune categorie di dipendenti addetti a mansioni non eseguibili da remoto, oppure tenuti ad eseguire in presenza la prestazione lavorativa per una più efficace gestione della crisi pandemica, di usufruire di tale modalità di prestazione lavorativa.

Nella seconda fase, in applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, l'organizzazione del lavoro agile è proseguita, consentendo a parte del personale di svolgere la propria attività anche con tale modalità. In seguito, con delibera di Giunta Comunale n. 121 del 1.12.2021 sono state adottate le misure organizzative in merito allo smart working sulla scorta del D.M. dell'8.10.2021, ed approvato lo schema di accordo individuale di lavoro agile, con allegata informativa sulla sicurezza del personale in lavoro agile, da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa, i cui contenuti vengono di seguito riportati.

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN MERITO ALLO SMART WORKING**

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 stabilisce che, a decorrere dal **15 ottobre 2021**, **la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in smart working.**

Il riferimento normativo della disciplina è pertanto costituito dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 - 22 che prevedono, a decorrere dalla suddetta data, l'attivazione dello smart working, tramite la sottoscrizione di un accordo scritto, con i relativi obblighi informativi.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi nell'ambito del Piano integrato di attività e di organizzazione (che assorbe il POLA), si forniscono le seguenti indicazioni organizzative coerenti con il D.M. 8.10.2021.

- a. Posto che il rientro in presenza dal lavoro agile emergenziale è avvenuto entro il 30.10.2021, entro la medesima data, il responsabile di servizio competente era tenuto a riorganizzare la modalità di lavoro in presenza, assicurando il rispetto del "Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro".
- b. Le attività che non possono essere rese in lavoro agile sono (*a titolo esemplificativo*):
  - attività di coordinamento dei responsabili di servizio;
  - attività dei servizi di protezione civile;
    - attività di polizia locale;
    - attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio;
    - attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
    - attività di front office da rendersi in presenza.
- c. *In alternativa è possibile individuare le attività che possono essere svolte in lavoro agile (a titolo esemplificativo):*
  - Attività di supporto al funzionamento dell'Ente:
    - Assegnazione e protocollazione PEC
    - Gestione iter deliberativo

- Pubblicazione albo pretorio
  - Adempimenti anticorruzione e trasparenza
  - Attività di programmazione bilancio e approvvigionamenti:
    - Acquisti MEPA – CONSIP
    - Gestione gare
    - Gestione PEG e fatturazione
    - Gestione bilancio di previsione e PEG
    - Rendicontazione (con conto patrimonio)
- d. Il Responsabile del Servizio, valutate le attività svolte dal lavoratore che presenta richiesta di lavoro agile, se compatibili, provvede a redigere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.
- e. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.
- f. Il Responsabile del Servizio, prima di procedere alla sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, deve ove possibile garantire un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working, privilegiando i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. A titolo esemplificativo:
1. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità; dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
  2. genitori di bambini di età inferiore a 14 anni;
  3. distanza tra il luogo di lavoro e la dimora di almeno 30 km.
- g. L'accordo individuale di lavoro agile deve definire:
1. la durata dell'accordo;
  2. le giornate di lavoro in modalità agile, alternate al lavoro in presenza. Il lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto all'orario complessivo di lavoro svolto;
  3. le fasce di contattabilità;
  4. gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in smart working;
  5. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
  6. gli strumenti tecnologici utilizzati;
  7. i termini di recesso.

- h. L'amministrazione deve mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati, e al fine di fornire ai dipendenti in smart working apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro.
- i. La richiesta di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al Responsabile del Servizio competente, mediante la compilazione della proposta di accordo, previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche. L'accordo, qualora sottoscritto da entrambe le parti (lavoratore e dirigente) deve essere trasmesso all'Ufficio Personale per gli adempimenti conseguenti.
- j. Le giornate di lavoro agile **non possono essere frazionate**, ad eccezione di svolgimento di attività di formazione, ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti, se rientrano all'interno della fascia di contattabilità.
- k. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno. Non è dovuto il buono pasto.

#### **MISURE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI IN CONDIZIONI DI FRAGILITÀ**

La Legge di conversione del D.L. n. 111/2021 ha prorogato fino al 31 dicembre 2021 la tutela prevista per i lavoratori fragili, i quali svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto. Laddove la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile, per i dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero ed è prescritto dalle competenti autorità sanitarie, nonché dal medico di assistenza primaria che ha in carico il paziente, sulla base documentata del riconoscimento di disabilità o delle certificazioni dei competenti organi medico-legali di cui sopra, i cui riferimenti sono riportati, per le verifiche di competenza, nel medesimo certificato.

I periodi di assenza dal servizio sopra citati **non sono computabili ai fini del periodo di comporta**.

#### **MISURE A SOSTEGNO DELLA GENITORIALITÀ**

Con il D.L. n. 146 del 21.10.2021 sono stati ripristinati i **congedi parentali, in forma giornaliera od oraria**.

**Vigenza dei benefici:** dal 22.10.2021 al 31.12.2021.



**Quando:** per il periodo corrispondente in tutto o in parte alla durata

- 1) della sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD);
- 2) dell'infezione da COVID-19 del figlio;
- 3) della quarantena del figlio disposta dalla competente ASL a seguito di contatto ovunque avvenuto.

**A chi spetta:**

- a) ai genitori di figli conviventi minori di anni 14;
- b) ai genitori di figli, anche non conviventi, con disabilità in situazioni di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, co. 3 L. 104/1992 a prescindere dall'età del figlio; in tale ipotesi, il congedo spetta, oltre ai casi sopra elencati, anche in caso di chiusura dei centri diurni a carattere assistenziale, frequentati dal figlio;
- c) ai genitori di figli conviventi minori di età compresa fra i 14 e i 16 anni.

Per i periodi di astensione fruiti dai genitori nei casi di cui alle lett. a) e b), è riconosciuta in luogo della retribuzione un'indennità pari al 50% della retribuzione stessa. I suddetti periodi sono coperti da contribuzione figurativa.

E' possibile, su domanda, convertire gli eventuali periodi di congedo parentale di cui agli artt. 32 e 33 del D.Lgs 151/2001, già fruiti a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico 2021/2021 e fino al 22.10.2021, al sussistere delle condizioni previste, in congedi parentali Covid.

Per i periodi di astensione fruiti dai genitori di cui alla lett. c), non viene riconosciuta alcuna retribuzione o indennità, né contribuzione figurativa, fermo restando il diritto alla conservazione del posto e il divieto di licenziamento.

#### **Limite alla fruizione del congedo parentale covid**

Per i giorni in cui un genitore fruito del congedo parentale in oggetto, oppure non svolge alcuna attività lavorativa o è sospeso dal lavoro, l'altro genitore non può fruire del medesimo congedo, salvo che sia genitore anche di altri figli minori di anni quattordici avuti da altri soggetti che non stiano fruendo di alcuna delle stesse misure.

#### **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Tra l'Amministrazione Comunale di Istrana nella persona di \_\_\_\_\_

Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

E

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome) \_\_\_\_\_, matr. n. \_\_\_\_\_, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nella categoria \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_

#### VISTI

- il D.M. 8.10.2021 del Ministero della Pubblica Amministrazione reca le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori;  
- la delibera di Giunta Comunale n. 121 del 1.12.2021 che ha approvato le misure organizzative, nelle more dell'adozione del PIAO (Piano integrato delle attività e organizzazione) e del rinnovo contrattuale nazionale per quanto riguarda gli istituti connessi al lavoro agile;

#### SI CONVIENE CHE

Il/la sig./a \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle disposizioni contenute negli atti sopra citati.

#### A TAL FINE, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

##### 1. Decorrenza e durata

Il presente accordo a tempo determinato, decorre dal giorno \_\_\_\_\_ e sino al giorno \_\_\_\_\_, per una durata complessiva di mesi n. \_\_\_\_\_,

##### 2. Articolazione del lavoro agile

Le giornate lavorative in modalità agile vengono programmate con il Responsabile del Servizio con cadenza, con almeno tre giorni di anticipo:

- Settimanale
- Quindicinale
- Mensile

Fatta salva - in ogni caso - la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione deve essere concordata con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari di particolare gravità.

##### 3. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente presso: \_\_\_\_\_

##### 4. Orario di lavoro

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 7.30 e le ore 20.00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende contattabile via mail, telefono o altre forme nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di servizio in sede.

Altro \_\_\_\_\_

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. A titolo esemplificativo i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc. In tal caso il giustificativo smart working è frazionato.

Il dipendente è contattabile:

- al numero \_\_\_\_\_ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa dell'Ente;
- via mail all'indirizzo d'ufficio \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ personale \_\_\_\_\_.

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

#### **Riposi e diritto alla disconnessione**

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard è compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.30 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative.

#### **5. Dotazione tecnologica**

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

a. Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente:

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

b. Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/della dipendente, che sarà configurata, ove necessario, dall'Ente:

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

Il/la dipendente dichiara che i propri dispositivi sono dotati di un sistema operativo in corso di aggiornamento e muniti di software antivirus.

#### **Autenticazione e accesso ai dati**

L'accesso ai dati e alle applicazioni avviene attivando sul proprio dispositivo, o su quello fornito dall'Ente, una connessione VPN (Virtual Private

Network). Tale collegamento (abilitato dall'uso di nome utente e password) consente al/alla dipendente di accedere alla propria postazione di lavoro attraverso l'applicazione desktop remoto e di utilizzare, di conseguenza, le risorse abituali (cartelle di rete condivise, applicativi gestionali, posta elettronica aziendale, ecc.).

L'autenticazione, i tempi di connessione, l'accesso a risorse diverse dal proprio personal computer d'ufficio (via desktop remoto) viene monitorata dall'Ente, anche al fine di garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce l'identificazione informatico/telematica del/della dipendente (ad es. login tramite utente e password).

### **Configurazione e manutenzione dotazione tecnologica**

Gli strumenti informatici di proprietà dell'ente (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dall'Ente, al quale compete inoltre, la gestione dei sistemi di supporto per il/la dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il/la dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:

- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Al termine della durata dello smart working, le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate al Responsabile dei Sistemi Informatici.

Nel caso in cui il/la dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, l'U.O. Sistemi Informatici fornisce indicazioni per l'installazione/configurazione della VPN sui propri dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

### **Connessione**

Qualora al/alla dipendente sia stato fornito uno smartphone abilitati e configurato per la fruizione di servizi quali l'hotspot via tethering, è possibile utilizzarlo (come punto di accesso per la rete Internet di altri apparati contigui, in un brevissimo raggio di prossimità, come ad esempio computer portatili).

### **Chiamate telefoniche**

L'ente ha a disposizione, in numero limitato, un software che replica l'interno telefonico presente in ufficio sul pc adibito al lavoro agile, pertanto questa soluzione sarà prioritaria rispetto alla deviazione di chiamata verso cellulari o numeri di rete fissa di proprietà del dipendente.

## **6. Specifici obiettivi di lavoro agile**

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si precisa che il/la dipendente dovrà fare riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano degli obiettivi e della performance dell'Area di appartenenza ed ai correlati piani di lavoro definiti all'interno della propria area organizzativa.

Il/la dipendente è tenuto ad una rendicontazione giornaliera delle attività svolte. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise.

#### **Sicurezza sul lavoro e trattamento dati**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto/a 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.

Il/la lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro (infortunio in itinere), a condizione che la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e dalla necessità del/della lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza (art. 23, co. 3 L.81/2017).

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la dipendente deve comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità di svolgimento.

#### **Diritto di recesso**

Le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni, elevabile a 90 giorni in caso di lavoratori disabili, in presenza di un giustificato motivo, fatti salvi i casi di recesso immediato. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

#### **Profili disciplinari**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice Disciplinare:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisi motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione;
- La mancata rendicontazione giornaliera dell'attività svolta.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile e alle disposizioni approvate con delibera di Giunta Comunale n. 121 del 1.12.2021.

Il/la dipendente dichiara, inoltre, di aver preso visione della “Informativa sulla Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile”, allegata al presente accordo.

Letto, approvato e sottoscritto

Istrana, li \_\_\_\_\_

Il/la Responsabile del Servizio

Il/la dipendente

Nome e Cognome

Nome e Cognome

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **INFORMATIVA**

#### **Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile**

*(art. 22 comma 1 Legge 81/2017)*

#### **PREMESSA**

Il presente documento mira a fornire ai/alle lavoratori/trici agili (o *smart workers*) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal “telelavoro” per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il proprio domicilio. In virtù di ciò, il/la lavoratore/trice agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali” (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere del/della lavoratore/trice agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza sul lavoro. Più in generale si può dire che il/la lavoratore/trice agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;

- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

## **PRINCIPI GENERALI**

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterministi. Il/la lavoratore/trice agile deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro; - le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Di seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

## **MICROCLIMA**

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore comfort termico.

## **RISCHIO RUMORE**

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nel traffico veicolare;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori nella scelta del posto di lavoro devono quindi privilegiare quelli meno rumorosi.

## **RISCHIO ELETTRICO**

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese, interruttori ed apparecchiature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la spina;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- nella scelta della presa elettrica da utilizzare verificare prima la compatibilità con la spina da collegare; nel caso queste non siano compatibili è necessario utilizzare gli appositi adattatori; - è vietato l'utilizzo di prese multiple collegate in cascata.

## **POSTAZIONE DI LAVORO**

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

### ***A) Il piano di lavoro***

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere



o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati. Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena diritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

### **B) Sedili di lavoro**

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

### **CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI**

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi, abbagliamenti e

zone d'ombra.

Nella scelta del posto di lavoro i lavoratori privilegeranno i luoghi ben illuminati e nei quali l'illuminazione sia uniforme ovvero i luoghi privi di zone d'ombra oltre a porre in essere le seguenti misure di prevenzione di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor deve essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile, inclinabile e regolabile in altezza (mediante apposito supporto nel caso si utilizzi un PC portatile);
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti e possibilmente separati dal corpo del VDT nel caso in cui si utilizzi un PC portatile.

#### **CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI**

La maggior parte delle problematiche di salute causate dall'uso di VDT sono riconducibili alla postura assunta dal lavoratore durante il lavoro. Posizioni di lavoro inadeguate dovute sia ad un'errata disposizione degli arredi e del terminale che al mantenimento della stessa posizione per periodi prolungati, possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto,

alzarsi ecc.).

## **SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA**

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il pericolo di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con superfici illuminanti (serramenti esterni) prive di schermatura; - evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

## **GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

## **AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI**

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro Agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;

- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile. Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

### **SEGNALAZIONE INFORTUNI**

Nel caso in cui il/la lavoratore/trice agile sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite per tutto il personale comunale.

### **3.3 -Piano triennale dei fabbisogni di personale**

In sede di prima applicazione si rinvia al Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 6.10.2021.

Si certifica, inoltre, confermando i precedenti provvedimenti in materia, l'assenza di situazioni di eccedenza e/o soprannumerarietà ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.