

COMUNE DI SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO

Provincia di PADOVA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Sezione 3

Sottosezione 3.2

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Con deliberazione di G.C. n. 130 del 20.10.2022 è stato approvato il Piano di organizzazione del lavoro agile (POLA) per il 2022-2024.

Con deliberazione di G.C. n. 35 del 05.03.2025 è stato approvato il Piano di organizzazione del lavoro agile (POLA) per il periodo 2025-2027, piano poi integrato con deliberazione di G.C. n. 38/2025.

Con la presente sottosezione del PIAO 2025-2027 si riporta la disciplina del Lavoro Agile 2025-2027 (POLA) e la relativa disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, piano costituito dagli allegati A 1, A 2, A 3, A 4, A 5 e A 6.

ALLEGATO 1

COMUNE DI SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO

PROVINCIA DI PADOVA

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025-2027 (POLA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

EVOLUZIONE LAVORO AGILE PRESSO COMUNE DI SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è un documento di programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, Responsabili di Area compresi, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune ha avviato inizialmente la sperimentazione del lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19. In questo modo il Comune ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

ATTUAZIONE NEL PERIODO EMERGENZIALE

Il Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco ha introdotto lo smart working da marzo 2020 in concomitanza con il grave peggioramento della pandemia da Covid 19. A seguito di espressa richiesta da parte del personale dipendente, con apposito provvedimento autorizzativo dei responsabili di servizio e con la sottoscrizione da parte del personale interessato di un disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Nel Corso del 2020 si sono avvalsi dell'istituto dello smart working n. 12 dipendenti.

Nel Corso del 2021 si sono avvalsi dell'istituto dello smart working n. 6 dipendenti

Nel Corso del 2022 si sono avvalsi dell'istituto dello smart working n. 3 dipendenti

POLA 2022-2024

Con deliberazione di G.C. n. 130 del 20.10.2022, il Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco ha approvato il POLA per il triennio 2022-2024, tenendo conto della normativa ordinaria sul lavoro agile (art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 così come modificata dalla L. 87/2021) e delle linee guida dettate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.

ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL POLA 2022-2024

Sulla base dell'esperienza pandemica e della volontà di attuare una nuova modalità di lavoro inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, si è provveduto a delineare un primo POLA per le annualità 2022-2024, approvato con la deliberazione *sopra citata*.

Tale Piano ha individuato le linee attuative del lavoro agile, prevedendo, in coerenza con la normativa, un accordo individuale, che ha fissato i rapporti, i tempi di esecuzione e le relative obbligazioni tra il dipendente fruitore del lavoro agile e l'Ente.

Di fatto nel corso del triennio, soltanto una dipendente si è avvalsa abitualmente di tale modalità lavorativa, mentre un'altra dipendente ha fruito del lavoro agile per un periodo limitato.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

I risultati in entrambi i casi sono stati buoni e incoraggianti: il lavoro è stato svolto con piena responsabilità, in modo efficace e professionale, con il raggiungimento di tutti i risultati e gli obiettivi fissati.

Una esperienza quindi positiva, che si spera nel prossimo triennio possa coinvolgere un maggior numero di dipendenti.

POLA 2025-2027

Con il presente Piano, il Comune fissa le linee guida per lo svolgimento del lavoro agile nell'Ente per il periodo 2025-2027.

Il lavoro agile corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87).

Tale istituto persegue tali obiettivi:

- Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.

Si intende per "Lavoro agile", la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

LINEE GUIDA POLA 2025-2027

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- 1) Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- 2) Sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- 3) Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- 4) Sviluppare la responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- 5) Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 6) Promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- 7) Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea; 8) Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

9) Razionalizzare le risorse strumentali;

10) Riprogettare gli spazi di lavoro;

11) Contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Il lavoro agile è rivolto al personale assunto e in servizio presso il Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco, con contratto di lavoro a tempo pieno o parziale, come di seguito indicato.

A) Preliminarmente è da rilevare che la normativa vigente prevede che il Comune sia tenuto, in ogni caso, a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers (art. 18, comma 3 bis, L. n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105).

Non essendo sempre determinabile a priori il numero dei dipendenti che usufruiscono delle priorità di cui sopra, il Comune si impegna, nel corso del triennio di validità del Pola (2025-2027), a riconoscere il lavoro agile a tutti i dipendenti che lo richiedano, in possesso dei requisiti di priorità previsti dalla normativa, le cui prestazioni di lavoro siano compatibili con quanto indicato al punto sub. C) del presente piano.

L'eventuale lavoro agile riconosciuto ai lavoratori per le priorità di cui al punto sub. A), non rientra nel calcolo della percentuale di cui al punto sub. B).

B) Per il restante personale dipendente, che non rientra nelle priorità sopra indicate (una volta esclusi i dipendenti le cui attività non sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile, individuate al punto sub. D), il numero di dipendenti che possono attingere al lavoro agile viene quantificato in 3 unità, corrispondente al 18,75% del personale che svolge attività compatibili con il lavoro agile (rapporto 3/16).

C) La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti minimi:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, fornite dall'amministrazione, allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio/Servizio/Area al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- f) che per lo svolgimento delle attività al di fuori della sede aziendale sia assicurato e garantito il medesimo livello di riservatezza richiesta nelle sedi aziendali, anche con riferimento agli strumenti utilizzati ai fini della stessa (es. utilizzo di documentazione cartacea);
- g) che le attività siano pianificabili ed i risultati misurabili tramite standard qualitativi e/o quantitativi ed in coerenza con il sistema di misurazione delle performance dell'Ente;
- h) che sia assicurata la fungibilità della prestazione nel caso di attività svolte da più dipendenti contemporaneamente;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

i) che l'attività sia pienamente compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria Area;

l) che sia garantita contestualmente la presenza in servizio in sede di un adeguato numero di dipendenti dell'Area di riferimento.

I dipendenti, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile, potranno richiedere di accedere all'istituto disciplinato dal presente POLA.

L'accesso al lavoro agile è conciliabile con meccanismi di rotazione dei lavoratori.

Nel caso in cui due dipendenti si ruotino nell'utilizzo dello smart working lavorativo (ad esempio settimanalmente), e che facciano parte della stessa Area, la posizione verrà conteggiata come una unità nel calcolo del limite sopra indicato.

Il dipendente che svolge lavoro agile, può usufruire di un massimo di 2 giornate lavorative alla settimana in tale modalità (15 ore al massimo). Ciò vale indistintamente per tutti i lavoratori, anche per quelli che sono beneficiari delle priorità indicate dalla normativa e riportate al punto sub. A) del presente piano.

Nel caso in cui il dipendente in modalità lavoro agile, non abbia utilizzato uno o più giorni di lavoro agile nel corso della settimana, per espressa richiesta dell'Ente, è possibile il recupero delle giornate non usufruite entro e non oltre il mese successivo nel limite massimo di 3 (tre) giornate lavorative (18 ore al massimo).

La scelta di quali giornate utilizzare in caso di recupero nel mese successivo, dovrà essere obbligatoriamente concordata con il Responsabile dell'Area, o con il Segretario nel caso in cui il lavoratore in modalità agile sia un Responsabile di Area.

D) Le attività non compatibili con lo svolgimento dell'attività in luogo diverso da quello della sede lavorativa sono le seguenti:

Autista scuola bus	1 unità
Operai	3 unità
Vigili Urbani	3 unità
Protocollo/Messo	1 unità

In seguito al pensionamento previsto per quest'anno dell'autista dello scuola bus, la dotazione organica dell'ente passerà a n. 23 unità.

Decurtando da tale numero, i dipendenti le cui attività non sono compatibili con il lavoro agile (7 dipendenti escluso l'autista), il numero di dipendenti che possono astrattamente beneficiare del lavoro agile è pari a 16 unità.

PIANO DI INVESTIMENTI

Al fine di agevolare e supportare la scelta di operare in lavoro agile, il Comune intende acquistare, nei primi mesi del 2025, quattro nuovi notebook da destinare ai lavoratori che usufruiranno di tale modalità lavorativa, al fine di incentivare lo sviluppo dello smart working.

Nel caso fosse necessario acquistare ulteriori personal computer portatili, il Comune si impegna ad individuare le risorse necessarie, sempre comunque nel limite massimo di fruibilità del lavoro agile indicato nei punti precedenti.

NORMA GENERALE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune.

ALLEGATO 2

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO. PERIODO 2025-2027.

Il presente piano disciplina la prestazione lavorativa svolta in modalità "lavoro agile" da parte del personale alle dipendenze del Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco.

Le disposizioni ivi contenute sono dettate nelle more dell'entrata in vigore del nuovo CCNL e nel rispetto della normativa di riferimento ed in particolare dalle disposizioni di seguito riportate:

- Legge n. 81 del 22 maggio 2017 "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";
- Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome in data 16 dicembre 2021.
- l'allegato A del presente POLA.

Il presente piano si propone di garantire il rispetto dei seguenti profili, riportati nelle linee guida sopra citate:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'incremento del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- l'adequata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

Sono fatte salve le diverse ed ulteriori disposizioni di legge, attuative e interpretative che dovessero intervenire in materia successivamente all'approvazione del presente regolamento.

Art. 1

Finalità

L'Ente intende percorrere l'opportunità del lavoro agile quale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, in quanto fattore abilitante e concorrente allo sviluppo della digitalizzazione, del miglioramento della produttività, sviluppando senso di responsabilità e orientamento al raggiungimento dei risultati, di promozione della sostenibilità sociale, economica e ambientale nonché quale strumento che miri al conseguimento di maggiore soddisfazione professionale e benessere lavorativo, anche attraverso la conciliazione tra i tempi di lavoro e la vita personale del personale dipendente.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

Art. 2

Definizioni

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali del Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Le parti comunque concordano un posto dove svolgere abitualmente il lavoro agile, diverso dalle sedi dell'Ente.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono 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 sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Art. 3

Destinatari, presupposti generali e specificità

Il lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, con le precisazioni e secondo le limitazioni di seguito riportate.

In generale, può accedere al lavoro agile, secondo la procedura di cui al punto 4, il personale le cui mansioni/attività non rientrano tra quelle escluse e riportate nell'articolo 14 del presente piano, e quindi risultanti compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione e con le attività e gli obiettivi dell'Area di riferimento.

Nello specifico, ai fini dello svolgimento in modalità agile di lavoro, devono sussistere i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, fornite dall'amministrazione, allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- f) che per lo svolgimento delle attività al di fuori della sede aziendale sia assicurato e garantito il medesimo livello di riservatezza richiesta nelle sedi aziendali, anche con riferimento agli strumenti utilizzati ai fini della stessa (es. utilizzo di documentazione cartacea);
- g) che le attività siano pianificabili ed i risultati misurabili tramite standard qualitativi e/o quantitativi ed in coerenza con il sistema di misurazione delle performance dell'Ente;
- h) che sia assicurata la fungibilità della prestazione nel caso di attività svolte da più dipendenti contemporaneamente;
- i) che l'attività sia pienamente compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria Area;
- l) che sia garantita contestualmente la presenza in servizio in sede di un adeguato numero di dipendenti dell'Area di riferimento.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

Il lavoro agile verrà autorizzato dal Responsabile di Area di riferimento solo in presenza di tutti requisiti sopra indicati.

Relativamente alla disciplina riguardante i destinatari, le priorità e il limite di personale ammesso alla modalità di lavoro agile si rimanda ai punti sub. A), sub. B), sub. C) e sub. D) dell'allegato A del presente piano.

Il dipendente che svolge lavoro agile, può usufruire di un massimo di 2 giornate lavorative alla settimana in tale modalità (15 ore al massimo). Ciò vale indistintamente per tutti i lavoratori, anche per quelli che sono beneficiari delle priorità indicate nell'allegato A al punto sub. A).

Nel caso in cui il dipendente in modalità lavoro agile, non abbia utilizzato uno o più giorni di lavoro agile nel corso della settimana, per espressa richiesta dell'Ente, è possibile il recupero delle giornate non usufruite entro e non oltre il mese successivo nel limite massimo di 3 (tre) giornate lavorative (18 ore al massimo).

La scelta di quali giornate utilizzare in caso di recupero nel mese successivo, dovrà essere obbligatoriamente concordata con il Responsabile dell'Area, o con il Segretario nel caso in cui il lavoratore in modalità agile sia un Responsabile di Area.

Nel caso in cui sia un Responsabile di Area a richiedere l'accesso al lavoro agile, dovranno essere presenti i requisiti sopra indicati e l'autorizzazione verrà data dal Segretario Comunale.

Art. 4

Procedura e criteri di accesso

Il dipendente che intenda avvalersi della modalità lavorativa agile presenta la richiesta al Responsabile dell'Area di appartenenza.

Il Responsabile valuta la compatibilità della richiesta con i criteri riportati nel presente piano e la autorizza, rappresentando i principali contenuti e obiettivi, per parte di propria competenza, da indicare nell'accordo individuale per lo svolgimento del lavoro in modalità agile.

La mancata autorizzazione va adeguatamente motivata.

Nella valutazione ai fini dell'accesso al lavoro agile, il predetto Responsabile o il Segretario Comunale, dovrà tenere conto dei casi di priorità indicati nell'allegato 1 del presente piano.

Nel caso di richiesta presentata da un Responsabile di Area, la stessa va presentata al Segretario Comunale e l'intero iter autorizzativo sopra delineato spetta al Segretario Comunale, compresa l'individuazione dei contenuti e degli obiettivi.

Art. 5

Disciplina del rapporto di lavoro

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni riportate nel presente regolamento. Pertanto il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative, ecc., rimane invariato. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne, festive e riposi compensativi. La

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

disciplina in materia di missioni e rimborsi chilometrici non si applica agli spostamenti tra le sedi di Servizio ed il luogo di prestazione agile e viceversa.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Restano immutate anche le prerogative giuridiche del datore di lavoro nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Istituto e dai contratti collettivi nazionali e integrativi. Il lavoro agile si formalizza con un contratto individuale stipulato per iscritto.

Art. 6

Accordo individuale

L'accordo individuale di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal CCNL vigente, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali del Comune, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma forniti dall'amministrazione, qualora vi sia disponibilità adeguata.

L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo avendo presente che lo stesso avrà al massimo durata annuale, rinnovabile su richiesta, previa verifica dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi generali e specifici e compatibilmente con l'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività compatibili con la gestione in modalità lavoro agile;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con quantificazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza e del posto abituale di svolgimento del lavoro agile;
- indicazione delle fasce di contattabilità ed inoperatività di cui al successivo art. 7 e del diritto alla disconnessione;
- tempi di riposo del lavoratore che su base giornaliera/settimanale non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Istituto nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e s.m.i..
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla privacy, sulla salute e sicurezza sul lavoro agile e le linee guida per il trattamento sicuro dei dati e per il corretto utilizzo degli strumenti dell'Ente.

Art. 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata in:

- fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari e che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari; i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea; permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferta, lavoro straordinario, lavoro svolto in condizioni di rischio.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio comporta, di norma, il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, qualora compatibile con le esigenze della Struttura di appartenenza.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione.

La modalità lavorativa agile può essere fruita solo a giornata lavorativa intera.

Tale flessibilità viene gestita direttamente dai Responsabili, che potranno autorizzare preventivamente tali modalità di gestione flessibile del lavoro agile in quanto funzionali alle attività della struttura, al mantenimento dell'erogazione dei servizi e alla realizzazione di specifici progetti.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della giornata di lavoro agile.

Nel caso di modalità lavorativa agile non si matura il diritto al buono pasto.

In caso il dipendente non possa usufruire della giornata o delle giornate di lavoro agile previste settimanalmente, è consentito il recupero della/delle giornata/e entro il mese successivo.

Durante la prestazione lavorativa resa in modalità lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di missione per gli spostamenti tra la sede dell'ufficio ed i luoghi di prestazione del lavoro agile.

Art. 8

Dotazione tecnico informatica

Il lavoro in modalità agile è strettamente collegato agli strumenti informatici che, in tale contesto, sono elementi imprescindibili nella concreta attuazione della prestazione lavorativa.

Le risorse informatiche funzionali allo svolgimento del lavoro agile saranno rese disponibili dall'Ente in base alle specifiche esigenze lavorative e nei limiti della dotazione informatica disponibile; ciò garantirà il rispetto dei requisiti minimi identificati dall'Amministratore di Sistema dell'Ente.

Al fine di ottimizzare il numero di risorse informatiche di proprietà dell'Ente dedicate al lavoro agile, queste ultime si intendono assegnate all'Area e non al singolo dipendente; sarà cura di ciascun Responsabile l'assegnazione della postazione di lavoro al dipendente che ne abbia effettiva necessità (quando il dipendente presterà servizio in sede la postazione di lavoro potrà quindi essere riassegnata ad altri collaboratori).

Il dipendente si impegna ad utilizzare la connessione internet personale, senza nulla poter pretendere a titolo di ristoro dei costi. Qualora il dipendente non abbia la disponibilità di una connessione personale adeguata, anche a causa della insufficiente copertura territoriale, non sarà possibile dare corso alla richiesta.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita dall'Ente, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e delle disposizioni contenute nelle linee guida per il trattamento sicuro dei dati e per il corretto utilizzo degli strumenti dell'Ente (paragrafo misure in caso di lavoro a distanza).

Gli strumenti di lavoro affidati devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non saranno attivati dispositivi atti a rilevare la geolocalizzazione.

I costi di fornitura, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici forniti dall'Ente sono a carico dell'Ente; nel caso di utilizzo negligente, eventuali costi di riparazione, dovuti al danneggiamento degli strumenti di lavoro forniti, potranno essere addebitati direttamente al dipendente.

Il dipendente deve in ogni caso adottare comportamenti consapevoli atti a garantire un livello accettabile di sicurezza conforme alle indicazioni fornite dall'Amministratore di Sistema dell'Ente ed è inoltre

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

necessario attenersi alla *policy password* fornita dall'Ente per ogni account necessario allo svolgimento delle attività lavorative e in generale alle regole di sicurezza informatica standard adottate dall'Ente.

L'accesso alle risorse interne alla rete aziendale potrà avvenire esclusivamente attraverso la piattaforma adeguatamente predisposta dal Servizio Informatico per la remotizzazione della postazione di lavoro del singolo lavoratore, tramite cellulare personale non fornito dall'Ente.

Il dipendente che lavora in modalità agile avrà accesso al suo pc di lavoro e alla rete aziendale tramite profilazione e doppia autenticazione e si impegna, in modo particolare, a:

- non installare software proveniente da fonti/repository non sicure su pc aziendale;
- bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando si allontana dalla postazione di lavoro;
- non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- effettuare sempre il *log-out* dai servizi/portali utilizzati dopo che ha concluso la sessione lavorativa.

Il costo dell'utenza internet personale, eventuali costi di energia elettrica propri e tutti quei costi eventualmente connessi con il lavoro agile di natura personale, sono di competenza del lavoratore.

Art. 9

Obblighi di riservatezza

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e di sicurezza dei dati, delle informazioni in suo possesso e delle eventuali apparecchiature in dotazione, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", e del Codice Etico e di Comportamento del Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco, comunque, nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del Decreto Legislativo n. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018 in materia di *privacy* e protezione dei dati personali.

Il dipendente è tenuto ad operare con la massima riservatezza nell'utilizzo dei dispositivi informatici in luoghi diversi dall'abituale sede di lavoro, al fine di evitare che i dati trattati siano intercettati da soggetti terzi e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente è tenuto, altresì, a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa.

Inoltre, nella qualità di "autorizzato" del trattamento dei dati personali, anche presso il proprio luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure tecniche ed organizzative previste e in particolare:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in luogo idoneo a garantirne la riservatezza;
- organizzare all'interno del luogo di svolgimento dell'attività di lavoro agile una postazione di lavoro dedicata;
- ridurre al minimo le interferenze di altri soggetti, eventualmente presenti nel luogo di svolgimento del lavoro agile, in termini di rumore ed ingerenze/distrazioni.

Art. 10

Sicurezza sul lavoro e misure di prevenzione e protezione

Il lavoro deve essere eseguito in luoghi che rispettino le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e delle direttive INAIL in materia di tutela contro gli infortuni sul lavoro.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

Il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità agile coopera con diligenza 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.

Ai fini dell'assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali il trattamento del dipendente che lavora in modalità agile è il medesimo di quello previsto per il dipendente in presenza. Il dipendente ha, infatti, diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento del lavoro agile, come definiti nell'accordo individuale, nei limiti delle direttive INAIL vigenti.

Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alla normativa vigente in materia e il Comune provvederà a denunciare gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro agile, previa comunicazione da parte del dipendente.

Art. 11

Monitoraggio dell'attività svolta

Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore persegue gli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati. Con cadenza settimanale, il lavoratore che presta l'attività lavorativa in modalità agile è tenuto a rendicontare al Responsabile di Area/Segretario Comunale e al Sindaco l'attività svolta (mediante apposito report (allegato 6)

Il Responsabile procede, con cadenza semestrale, alla verifica dell'andamento dell'attività svolta dal dipendente in lavoro agile, monitorando i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi specifici assegnati.

I risultati del monitoraggio sono rilevati tramite apposita scheda sottoscritta dal dipendente e dal Responsabile.

Le schede di monitoraggio dell'attività, unitamente ad una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, sono conservate agli atti presso l'Ufficio Personale.

Nel caso di smart working svolto da un Responsabile di Area, le verifiche di cui al presente articolo sono in capo al Segretario Comunale.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente rispetta gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento del Comune.

Art. 12

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

L'Ente utilizza un sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti a seguito degli obiettivi concordati nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, in armonia con i principi di autonomia e responsabilizzazione del personale, ferme restando le regole della subordinazione.

La valutazione positiva sui risultati raggiunti è condizione essenziale per la prosecuzione dell'attività lavorativa o per nuove assegnazioni individuali di lavoro in modalità agile.

Art. 13

Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto dal CCNL e dalle disposizioni normative in materia. In particolare, l'Ente individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile previo confronto con la OO SS

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

L'Ente trasmetterà alle parti sindacali, con cadenza annuale, un report sui contratti di lavoro agile stipulati nel corso dell'anno di riferimento.

Art. 14

Attività non compatibili con il lavoro agile

Le attività non compatibili con lo svolgimento dell'attività in luogo diverso da quello della sede lavorativa sono le seguenti:

Autista scuola bus
Operai
Vigile Urbani
Protocollo/Messo

Art. 15

L'accordo è di norma di durata annuale ed è quindi a termine. Può avere durata diversa sempre senza eccedere la durata annuale. L'accordo può essere rinnovato, anche più volte, sempre nel rispetto dell'iter indicato.

Il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore ai venti giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'accordo di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Comune su richiesta del Responsabile dell'Area di riferimento o dal Segretario Comunale nel caso in cui il fruitore sia un Responsabile di Area, senza obbligo di preavviso, nel caso di mancata osservanza delle disposizioni in materia di comportamento, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, tutela dei dati e riservatezza o di gravi violazione da parte del lavoratore degli obblighi previsti dal presente accordo, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari.

L'accordo si intende automaticamente risolto in caso di trasferimento del/la dipendente ad altra Area, fatta salva la possibilità di presentare una nuova domanda di lavoro agile.

Art. 16

Disposizioni transitorie e finali

La mappatura delle attività che non possono essere svolte in modalità agile riportate all'articolo 14 del presente Regolamento, potrà essere integrata e/o modificata a seguito di eventuali sopravvenute motivate rivalutazioni strategiche e/o di nuove esigenze funzionali dell'Area di riferimento.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento, ove applicabili, alle vigenti disposizioni previste dalla normativa di settore, dai CCNL e quelle emanate dall'Ente.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

ALLEGATO 3

COMUNE DI SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Richiamata la disciplina sul lavoro agile prevista dal comma 1 dell'art. 14 della Legge n. 81/2017, nel testo attualmente vigente;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, con cui è stato approvato il PIAO 2025-2027;

Vista la richiesta presentata dal dipendente _____, di svolgere lavoro agile per n.....giorni alla settimana (o in alternativa per n.giorni al mese);

Il/La sottoscritto/a _____ CF _____

e

Il/La sottoscritto/a _____ Responsabile dell' Area _____ CF. _____

ovvero

Il/La sottoscritto/a _____ Responsabile dell' Area _____ CF. _____

e

Il/La sottoscritto/a _____ Segretario Comunale CF. _____

Dichiarano di accettare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile nei termini e alle condizioni di cui al presente accordo individuale e nel rispetto della disciplina normativa dettata per il lavoro agile e del Piano organizzativo per il lavoro agile 2025-2027 e a tal fine

CONVENGONO

che il/la dipendente _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- **Data** di avvio prestazione lavoro agile: _____

- **Data** di fine della prestazione lavoro agile: _____

- Durata accordo: _____

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

- **Giorno/i** settimanale/i per la prestazione in modalità agile

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, **si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:**

- ☐ Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente: cellulare
- ☐ Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- **Luogo** di lavoro dove viene svolto abitualmente il lavoro agile:

Indirizzo

_____ n. _____

Indirizzo

_____ n. _____

Principali contenuti e obiettivi del lavoro in modalità agile autorizzato con il presente accordo.

- **Fascia di contattabilità obbligatoria** del dipendente:

- giornata senza rientro **dalle 09:00 alle 13:00**

- giornata con rientro **dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 16.30**

-al recapito telefonico n. _____

La fascia di disconnessione è dalle 19.30 alle 7.30 oltre a sabato (tranne per i dipendenti il cui orario si sviluppa in sei giornate), domenica e festivi.

Il dipendente dichiara di aver ricevuto copia dell'informativa sulla privacy del lavoro agile, copia dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, copia delle linee guida per il trattamento sicuro dei dati e per il corretto utilizzo degli strumenti dell'Ente (paragrafo misure in caso di lavoro a distanza), e si impegna a rispettare le prescrizioni ivi contenute.

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile, ovvero responsabile e segretario comunale si confronteranno almeno con cadenza trimestrale sullo stato di avanzamento degli stessi.

Il dipendente inoltre presenterà un report settimanale delle attività svolte.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, come individuate nel regolamento disciplinare dell'Ente e dalla normativa.

Luogo, data _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA

ovvero

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DI AREA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

ALLEGATO 4

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.

*** **

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI PRIVATI AL CHIUSO

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);

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone:

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare:

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

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

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

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

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

- ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

- ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X		
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi aperti	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

ALLEGATO 5

INFORMATIVA PRIVACY LAVORO AGILE

Regolamento 679/2016/UE

Informativa Interessati – Lavoro agile

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che il Comune tratta i dati personali da lei forniti e liberamente comunicati. Il Comune garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. Data Protection Officer (DPO)/Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione è Enrico Munaro della Ditta Polimatica Progetti Srl Via Matteo Maria Boiardo 71, 44121 Ferrara.

Il Data Protection Officer è reperibile tramite il seguente indirizzo di posta: rpd@comune.santangelodipiovedisacco.pd.it o privacy@comune.santangelodipiovedisacco.pd.it

2. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)

Tutti i dati personali e sensibili comunicati dal soggetto Interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (Art. 6.1.b Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (Art. 6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato (Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE).

In elenco, le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati:

- per l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- per la gestione di obblighi di natura normativa;
- per ottemperare a specifiche richieste dell'Interessato.

3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dall'Ente);

Si rende edotto l'Interessato che il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter svolgere la prestazione lavorativa nelle forme indicate nell'accordo sottoscritto. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso al contenuto dell'accordo.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Comune dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Piano di conservazione dei Comuni Italiani e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

5. Misure di sicurezza e diritti dell'interessato (Art. 13.1.d, 13.2.b, 13.2.c, 13.2.d, 13.2.e, 13.2.f, 13.2.g, 13.2.h, 13.2.i, 13.2.j, 13.2.k, 13.2.l, 13.2.m, 13.2.n, 13.2.o, 13.2.p, 13.2.q, 13.2.r, 13.2.s, 13.2.t, 13.2.u, 13.2.v, 13.2.w, 13.2.x, 13.2.y, 13.2.z, 13.2.aa, 13.2.ab, 13.2.ac, 13.2.ad, 13.2.ae, 13.2.af, 13.2.ag, 13.2.ah, 13.2.ai, 13.2.aj, 13.2.ak, 13.2.al, 13.2.am, 13.2.an, 13.2.ao, 13.2.ap, 13.2.aq, 13.2.ar, 13.2.as, 13.2.at, 13.2.au, 13.2.av, 13.2.aw, 13.2.ax, 13.2.ay, 13.2.az, 13.2.ba, 13.2.bb, 13.2.bc, 13.2.bd, 13.2.be, 13.2 bf, 13.2.bg, 13.2.bh, 13.2.bi, 13.2.bj, 13.2.bk, 13.2.bl, 13.2 bm, 13.2.bn, 13.2.bo, 13.2.bp, 13.2.bq, 13.2.br, 13.2.bs, 13.2.bt, 13.2.bu, 13.2.bv, 13.2.bw, 13.2.bx, 13.2.by, 13.2.bz, 13.2.ca, 13.2.cb, 13.2.cc, 13.2.cd, 13.2.ce, 13.2.cf, 13.2.cg, 13.2.ch, 13.2.ci, 13.2.cj, 13.2 ck, 13.2.cl, 13.2.cm, 13.2.cn, 13.2.co, 13.2.cp, 13.2.cq, 13.2.cr, 13.2.cs, 13.2.ct, 13.2.cu, 13.2.cv, 13.2.cw, 13.2.cx, 13.2.cy, 13.2.cz, 13.2.da, 13.2.db, 13.2.dc, 13.2.dd, 13.2.de, 13.2.df, 13.2.dg, 13.2.dh, 13.2.di, 13.2.dj, 13.2.dk, 13.2 dl, 13.2.dm, 13.2.dn, 13.2.do, 13.2.dp, 13.2.dq, 13.2.dr, 13.2.ds, 13.2.dt, 13.2.du, 13.2.dv, 13.2.dw, 13.2.dx, 13.2.dy, 13.2.dz, 13.2.ea, 13.2 eb, 13.2.ec, 13.2.ed, 13.2.ee, 13.2.ef, 13.2.eg, 13.2.eh, 13.2.ei, 13.2.ej, 13.2 ek, 13.2.el, 13.2.em, 13.2.en, 13.2.eo, 13.2.ep, 13.2.eq, 13.2.er, 13.2.es, 13.2.et, 13.2.eu, 13.2.ev, 13.2.ew, 13.2.ex, 13.2.ey, 13.2.ez, 13.2 fa, 13.2.fb, 13.2.fc, 13.2.fd, 13.2.fe, 13.2.ff, 13.2.fg, 13.2.fh, 13.2.fi, 13.2.fj, 13.2.fk, 13.2.fl, 13.2.fm, 13.2.fn, 13.2.fo, 13.2.fp, 13.2.fq, 13.2.fr, 13.2.fs, 13.2.ft, 13.2.fu, 13.2.fv, 13.2.fw, 13.2.fx, 13.2.fy, 13.2.fz, 13.2.ga, 13.2.gb, 13.2.gc, 13.2.gd, 13.2.ge, 13.2.gf, 13.2.gg, 13.2.gh, 13.2.gi, 13.2.gj, 13.2.gk, 13.2.gl, 13.2.gm, 13.2.gn, 13.2.go, 13.2.gp, 13.2.gq, 13.2.gr, 13.2.gs, 13.2.gt, 13.2.gu, 13.2.gv, 13.2.gw, 13.2.gx, 13.2.gy, 13.2.gz, 13.2.ha, 13.2.hb, 13.2.hc, 13.2.hd, 13.2.he, 13.2.hf, 13.2.hg, 13.2.hh, 13.2.hi, 13.2.hj, 13.2.hk, 13.2.hl, 13.2.hm, 13.2.hn, 13.2.ho, 13.2.hp, 13.2.hq, 13.2.hr, 13.2.hs, 13.2.ht, 13.2.hu, 13.2.hv, 13.2.hw, 13.2.hx, 13.2.hy, 13.2.hz, 13.2.ia, 13.2.ib, 13.2.ic, 13.2.id, 13.2.ie, 13.2.if, 13.2.ig, 13.2.ih, 13.2.ii, 13.2.ij, 13.2.ik, 13.2.il, 13.2.im, 13.2.in, 13.2.io, 13.2.ip, 13.2.iq, 13.2.ir, 13.2.is, 13.2.it, 13.2.iu, 13.2.iv, 13.2.iw, 13.2.ix, 13.2.iy, 13.2.iz, 13.2.ja, 13.2.jb, 13.2.jc, 13.2.jd, 13.2.je, 13.2.jf, 13.2.jg, 13.2.jh, 13.2.ji, 13.2.jj, 13.2.jk, 13.2.jl, 13.2.jm, 13.2.jn, 13.2.jo, 13.2.jp, 13.2.jq, 13.2.jr, 13.2.js, 13.2.jt, 13.2.ju, 13.2.jv, 13.2.jw, 13.2.jx, 13.2.jy, 13.2.jz, 13.2.ka, 13.2.kb, 13.2.kc, 13.2.kd, 13.2.ke, 13.2.kf, 13.2.kg, 13.2.kh, 13.2.ki, 13.2.kj, 13.2.kk, 13.2.kl, 13.2.km, 13.2.kn, 13.2.ko, 13.2.kp, 13.2.kq, 13.2.kr, 13.2.ks, 13.2.kt, 13.2.ku, 13.2.kv, 13.2.kw, 13.2.kx, 13.2.ky, 13.2.kz, 13.2.la, 13.2.lb, 13.2.lc, 13.2.ld, 13.2.le, 13.2.lf, 13.2.lg, 13.2.lh, 13.2.li, 13.2.lj, 13.2.lk, 13.2.ll, 13.2.lm, 13.2.ln, 13.2.lo, 13.2.lp, 13.2.lq, 13.2.lr, 13.2.ls, 13.2.lt, 13.2.lu, 13.2.lv, 13.2.lw, 13.2.lx, 13.2.ly, 13.2.lz, 13.2.ma, 13.2.mb, 13.2.mc, 13.2.md, 13.2.me, 13.2.mf, 13.2.mg, 13.2.mh, 13.2.mi, 13.2.mj, 13.2.mk, 13.2.ml, 13.2.mm, 13.2.mn, 13.2.mo, 13.2.mp, 13.2.mq, 13.2.mr, 13.2.ms, 13.2.mt, 13.2.mu, 13.2.mv, 13.2.mw, 13.2.mx, 13.2.my, 13.2.mz, 13.2.na, 13.2.nb, 13.2.nc, 13.2.nd, 13.2.ne, 13.2.nf, 13.2.ng, 13.2.nh, 13.2.ni, 13.2.nj, 13.2.nk, 13.2.nl, 13.2.nm, 13.2.nn, 13.2.no, 13.2.np, 13.2.nq, 13.2.nr, 13.2.ns, 13.2.nt, 13.2.nu, 13.2.nv, 13.2.nw, 13.2.nx, 13.2.ny, 13.2.nz, 13.2. oa, 13.2.ob, 13.2.oc, 13.2.od, 13.2 oe, 13.2.of, 13.2.og, 13.2.oh, 13.2.oi, 13.2.oj, 13.2.ok, 13.2.ol, 13.2.om, 13.2.on, 13.2.oo, 13.2.op, 13.2.oq, 13.2.or, 13.2.os, 13.2.ot, 13.2.ou, 13.2.ov, 13.2.ow, 13.2.ox, 13.2.oy, 13.2.oz, 13.2.pa, 13.2.pb, 13.2.pc, 13.2.pd, 13.2.pe, 13.2.pf, 13.2.pg, 13.2.ph, 13.2.pi, 13.2.pj, 13.2.pk, 13.2.pl, 13.2.pm, 13.2.pn, 13.2.po, 13.2.pp, 13.2.pq, 13.2.pr, 13.2.ps, 13.2.pt, 13.2.pu, 13.2.pv, 13.2.pw, 13.2.px, 13.2.py, 13.2.pz, 13.2.qa, 13.2.qb, 13.2.qc, 13.2.qd, 13.2.qe, 13.2.qf, 13.2.qg, 13.2.qh, 13.2.qi, 13.2.qj, 13.2.qk, 13.2.ql, 13.2.qm, 13.2.qn, 13.2.qo, 13.2.qp, 13.2.qq, 13.2.qr, 13.2.qs, 13.2.qt, 13.2.qu, 13.2.qv, 13.2.qw, 13.2.qx, 13.2.qy, 13.2.qz, 13.2.ra, 13.2.rb, 13.2.rc, 13.2.rd, 13.2.re, 13.2.rf, 13.2.rg, 13.2.rh, 13.2.ri, 13.2.rj, 13.2.rk, 13.2.rl, 13.2.rm, 13.2.rn, 13.2.ro, 13.2.rp, 13.2.rq, 13.2.rr, 13.2.rs, 13.2.rt, 13.2.ru, 13.2.rv, 13.2.rw, 13.2.rx, 13.2.ry, 13.2.rz, 13.2.sa, 13.2.sb, 13.2.sc, 13.2.sd, 13.2.se, 13.2.sf, 13.2.sg, 13.2.sh, 13.2.si, 13.2.sj, 13.2.sk, 13.2.sl, 13.2.sm, 13.2.sn, 13.2.so, 13.2.sp, 13.2.sq, 13.2.sr, 13.2.ss, 13.2.st, 13.2.su, 13.2.sv, 13.2.sw, 13.2.sx, 13.2.sy, 13.2.sz, 13.2.ta, 13.2.tb, 13.2.tc, 13.2.td, 13.2.te, 13.2.tf, 13.2.tg, 13.2.th, 13.2.ti, 13.2.tj, 13.2.tk, 13.2.tl, 13.2.tm, 13.2.tn, 13.2.to, 13.2.tp, 13.2.tq, 13.2.tr, 13.2.ts, 13.2.tt, 13.2.tu, 13.2.tv, 13.2.tw, 13.2.tx, 13.2.ty, 13.2.tz, 13.2.ua, 13.2.ub, 13.2.uc, 13.2.ud, 13.2 ue, 13.2.uf, 13.2.ug, 13.2.uh, 13.2.ui, 13.2.uj, 13.2.uk, 13.2.ul, 13.2.um, 13.2.un, 13.2.uo, 13.2.up, 13.2.uq, 13.2.ur, 13.2.us, 13.2.ut, 13.2.uu, 13.2.uv, 13.2.uw, 13.2.ux, 13.2.uy, 13.2.uz, 13.2.va, 13.2.vb, 13.2.vc, 13.2.vd, 13.2.ve, 13.2.vf, 13.2.vg, 13.2.vh, 13.2.vi, 13.2.vj, 13.2.vk, 13.2.vl, 13.2.vm, 13.2.vn, 13.2.vo, 13.2.vp, 13.2.vq, 13.2.vr, 13.2.vs, 13.2.vt, 13.2.vu, 13.2.vv, 13.2.vw, 13.2.vx, 13.2.vy, 13.2.vz, 13.2.wa, 13.2.wb, 13.2.wc, 13.2.wd, 13.2.we, 13.2.wf, 13.2.wg, 13.2.wh, 13.2.wi, 13.2.wj, 13.2.wk, 13.2.wl, 13.2.wm, 13.2.wn, 13.2.wo, 13.2.wp, 13.2.wq, 13.2.wr, 13.2.ws, 13.2.wt, 13.2.wu, 13.2.wv, 13.2.ww, 13.2.wx, 13.2.wy, 13.2.wz, 13.2.xa, 13.2.xb, 13.2.xc, 13.2.xd, 13.2.xe, 13.2.xf, 13.2.xg, 13.2.xh, 13.2.xi, 13.2.xj, 13.2.xk, 13.2.xl, 13.2.xm, 13.2.xn, 13.2.xo, 13.2.xp, 13.2.xq, 13.2.xr, 13.2.xs, 13.2.xt, 13.2.xu, 13.2.xv, 13.2.xw, 13.2.xx, 13.2.xy, 13.2.xz, 13.2.ya, 13.2.yb, 13.2.yc, 13.2.yd, 13.2.ye, 13.2.yf, 13.2.yg, 13.2.yh, 13.2.yi, 13.2.yj, 13.2.yk, 13.2.yl, 13.2.ym, 13.2.yn, 13.2.yo, 13.2.yp, 13.2.yq, 13.2.yr, 13.2.ys, 13.2.yt, 13.2.yu, 13.2.yv, 13.2.yw, 13.2.yx, 13.2.yy, 13.2.yz, 13.2.za, 13.2.zb, 13.2.zc, 13.2.zd, 13.2.ze, 13.2.zf, 13.2.zg, 13.2.zh, 13.2.zi, 13.2.zj, 13.2.zk, 13.2.zl, 13.2.zm, 13.2.zn, 13.2.zo, 13.2.zp, 13.2.zq, 13.2.zr, 13.2.zs, 13.2.zt, 13.2.zu, 13.2.zv, 13.2.zw, 13.2.zx, 13.2.zy, 13.2.zz

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023 - 2025

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune. Alla data odierna ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile presso la sede municipale

(e-mail: info@comune.santangelodipiovedisacco.pd.it)

6. Diritti dell'interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a/r o posta elettronica certificata al seguente indirizzo (info@comune.santangelodipiovedisacco.pd.it).

7. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

ALLEGATO 6

**COMUNE DI SANT'ANGELO DI PIOVE DI
SACCO**

PROVINCIA DI PADOVA

Al Resp.le dell' Area

Al Segretario Comunale (in caso di lavoro agile
svolto dal Responsabile di Area

Al Sindaco

Oggetto: REPORT sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile.

La/Il sottoscritta/o _____, dichiara di aver svolto,
nel periodo dal _____ al _____, le seguenti attività:

Giorno	Orario dalle /alle	Descrizione sintetica attività svolte
Lunedì	Dalle: Alle:	
Martedì	Dalle: Alle:	
Mercoledì	Dalle: Alle:	
Giovedì	Dalle: Alle:	
Venerdì	Dalle: Alle:	
Sabato	Dalle: Alle:	

Il Dipendente

COMUNE DI SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO

Provincia di PADOVA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025