



# COMUNE DI MESTRINO

## Provincia di Padova

Piazza IV Novembre, 30 - 35035 Mestrino PD - C.F. 80009550288 - P.Iva 01097420283  
☎ 049.9000042 ✉ protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it  
[www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it)

Allegato A  
Sezione 3.2 PIAO 2024/2026

### DISCIPLINARE LAVORO AGILE – LAVORO DA REMOTO

[art. 5 comma 3 lett. 1) e artt. 63÷70 CCNL 16/11/2022 ]

#### CAPO I – LAVORO AGILE

##### Principi generali

1. La Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto e disciplinato, per la pubblica amministrazione, il lavoro agile (*smart working*):

- nell’art. 18 ne viene data una definizione, come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, caratterizzata dall'assenza di vincoli di orari o di luogo, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e con l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche che consentano di lavorare da remoto ed ha la finalità di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

- nei successivi articoli, dal 19 al 23, vengono trattati la forma e i contenuti dell’accordo, il trattamento economico e normativo, il potere di controllo e disciplinare, la sicurezza e l’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

2. Il legislatore è intervenuto varie volte sull’art. 14, comma 1, della legge delega n. 124/2015 introducendo, in particolare, il piano organizzativo del lavoro agile (POLA), strumento di pianificazione triennale che avrebbe dovuto definire la percentuale di dipendenti collocabili in tale modalità nonché le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi, ecc.; ha anche emanato le linee guida ed i template utili alla sua redazione; il POLA è stato superato, prima della sua effettiva concretizzazione, dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto dall’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113; tale piano assorbe, infatti, altri strumenti programmatici, tra i quali appunto il POLA in quanto ricomprende al suo interno anche la definizione della “strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”;

3. Ferma restando la necessità di assicurare in via prioritaria un’efficiente ed efficace erogazione dei servizi ai cittadini ed al territorio e la continuità e la regolarità dell’azione amministrativa e delle attività istituzionali, il lavoro agile viene attuato nell’ottica di:

- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro con particolare riguardo a quei dipendenti che, per condizioni, permanenti o temporanee, legate allo stato di salute, alla situazione familiare o alle modalità di raggiungimento del luogo di lavoro, hanno più difficoltà;

- favorire la parità e le pari opportunità, contrastando qualsiasi forma di discriminazione sulle condizioni di lavoro, in termini di trattamento giuridico ed economico e di benessere organizzativo;

- diffondere, anche tra i dirigenti e i responsabili a vario livello, una cultura del lavoro orientata a maggiori autonomia e senso di responsabilità, improntata su perseguimento di obiettivi e raggiungimento di risultati, in un'ottica di valorizzazione e motivazione dei lavoratori;
- contribuire al contenimento dell'inquinamento ambientale attraverso la riduzione del pendolarismo lavorativo e del traffico urbano;
- sviluppare sempre più l'utilizzo delle tecnologie digitali, in ossequio alle norme sull'e-government;
- promuovere, per quanto possibile, una possibile razionalizzazione e riprogettazione degli spazi lavorativi ai fini della riduzione dei costi e della valorizzazione degli immobili.

### Lavoro agile – P.I.A.O. 2023/2025

1. Il Comune di Mestrino, con deliberazione di G.C. n. 73 del 19/07/2023 avente ad oggetto l'approvazione del piano integrato di attività ed organizzazione per il triennio 2023-2025 ha rinviato ad un momento successivo la disciplina relativa all' "Organizzazione del lavoro agile", come riportato nella sezione 3.2 del suddetto PIAO.
2. Il Comune di Mestrino ha sperimentato il lavoro agile o smart working durante il periodo di emergenza sanitaria Covid-19 sulla base delle linee guida adottate dal governo e delle direttive predisposte in merito dal Segretario Comunale.

Si ritiene quindi necessario disciplinare il lavoro agile, al di fuori del periodo pandemico, quale possibile modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, secondo i principi definiti dall'art. 63 e seguenti del CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

La possibilità di avvalersi di tale istituto contrattuale deve essere rivolta, con particolare attenzione ai seguenti soggetti:

- lavoratori in situazione di fragilità fisica legate alla pandemia (documentata);
- lavoratori con figli minori a carico nella gestione dello spazio-tempo della D.A.D. i cui figli in età scolare sono sottoposti;
- lavoratori con domicilio più lontano dal luogo di lavoro;
- lavoratori inseriti in gruppi di lavoro (uffici e servizi), a minore o maggiore contatto con l'utenza più fragile (ossia quella maggiormente colpita dal *digital divide*);
- lavoratori inseriti in gruppi di lavoro (uffici e servizi), con minore separazione spaziale;
- altri individuati da specificità valutate dai Responsabili di Area.

Il Lavoro agile manterrà la valenza di strumento organizzativo finalizzato ad affinare le capacità e le abilità diversamente richieste in questi anni di grandi riforme per la PA, dai dipendenti dell'ente, ed in particolare per:

**Responsabilizzazione** sui risultati;

**Benessere** del lavoratore;

**Utilità** per l'amministrazione;

**Sviluppare le conoscenze su tecnologie digitali;**

**Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

**Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

**Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

### Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile è regolato secondo le seguenti modalità:

1. L'Amministrazione si impegna a dare informazione alle parti sindacali e ad aprire il confronto ai sensi dell'art.5 CCNL, in caso di variazioni rispetto alle modalità di utilizzo di tale istituto come previsto dall'art. 63 dello stesso CCNL.

2. Le condizioni minime per valutare un'attività come eseguibile in modalità a distanza sono così individuabili:
- la possibilità che almeno una parte significativa dell'attività alla quale è assegnato il lavoratore o la lavoratrice possa essere svolta senza che lo stesso/la stessa sia fisicamente presente in sede;
  - la disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della sede;
  - la possibilità di effettuare il monitoraggio della prestazione e la valutazione dei risultati conseguiti;
  - l'assenza di risvolti negativi rispetto all'erogazione dei servizi ai cittadini ed al territorio, che deve avvenire con regolarità, continuità, efficacia, efficienza e nel rispetto dei tempi e dei termini dei relativi procedimenti: non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a servizi da rendere necessariamente in presenza.
3. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e l'adesione è volontaria e consentita a tutti i lavoratori, nel rispetto delle modalità stabilite dal presente disciplinare, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili incaricati di EQ.
4. L'amministrazione si impegna a favorire forme di lavoro a distanza ai dipendenti definiti fragili secondo le norme legislative vigenti e nel rispetto delle modalità stabilite nel presente disciplinare.
5. Potranno comunque essere valutate dai Responsabili di Area incaricati di EQ situazioni eccezionali debitamente documentate e temporalmente limitate che giustifichino l'accesso al lavoro agile anche per situazioni non previste dal presente disciplinare. Per "temporalmente limitate" si intende relative a un periodo di almeno **cinque** giorni lavorativi e comunque non superiore a **due** mesi, eventualmente prorogabili.
6. Il personale in posizione di comando o distacco in uscita potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile previo parere favorevole dell'Amministrazione in cui presta temporaneamente servizio, secondo la disciplina organizzativa prevista nell'ente ove svolge concreto servizio.; pertanto, la richiesta dovrà essere presentata all'ente di assegnazione che prenderà contatti con l'ufficio risorse umane ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).
7. Analogamente, il personale dipendente di altre Amministrazioni in posizione di comando o distacco in entrata presenterà domanda sulla base della disciplina per il lavoro agile, in accordo con i responsabili della Struttura in cui presta temporaneamente servizio. L'ufficio risorse umane prenderà contatti con l'ente di provenienza ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).
8. In entrambi i casi lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà tener conto della regolamentazione interna dell'amministrazione ove si presta effettivo servizio.
9. Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati pari a quello che normalmente viene garantito con lo svolgimento del lavoro in presenza.
10. Il lavoro agile non comporta alcuna limitazione all'opportunità di sviluppo professionale e di formazione/aggiornamento professionale in generale offerto alle/ai alle dipendenti né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla valutazione del/della dipendente. La formazione, che può avvenire anche da remoto, per chi presta la propria attività in modalità agile deve essere valutabile, per ogni istituto contrattuale o regolamentare ove la stessa sia considerata, alla stregua di quanto avviene per i lavoratori che prestano la propria attività in presenza ai fini delle PEO.
11. In **appendice** al presente disciplinare è riportato lo schema di un contratto individuale per l'accesso al lavoro agile.

## CAPO II – LAVORO DA REMOTO

### Accesso al lavoro da remoto.

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa.

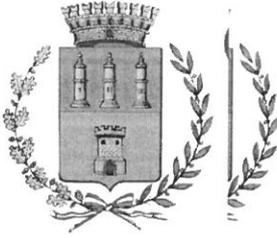
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Ente - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro: sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. L'effettiva attivazione della modalità di lavoro da remoto è demandata ad una specifica previsione finanziaria ed organizzativa nei documenti di Bilancio/PEG/PIAO, previa analisi dei costi e benefici rispetto all'eventuale ed alternativo svolgimento del lavoro in modalità agile.



# COMUNE DI MESTRINO

## Provincia di Padova

Piazza IV Novembre, 30 - 35035 Mestrino PD - C.F. 80009550288 - P.Iva 01097420283  
☎ 049.9000042 ✉ protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it  
[www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it)

Mestrino, \_\_\_\_\_

### ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra l'Amministrazione Comunale di Mestrino nella persona del sig./sig.ra \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

E

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente di questo Ente a tempo indeterminato e pieno, inquadrato/a nell'area degli \_\_\_\_\_, con profilo professionale di \_\_\_\_\_ presso l'Area \_\_\_\_\_, Settore/Ufficio \_\_\_\_\_,

### PRESO ATTO

Che nel disciplinare approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ è confermata la possibilità di attivare il lavoro agile secondo le modalità nel citato documento e nel rispetto della normativa vigente (L. 81/2017)

Che il sig./sig.ra \_\_\_\_\_ ha comunicato, con nota in data \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;

Sentiti \_\_\_\_\_, i quali sono concordi nel programmare un periodo di lavoro agile, nei termini sotto specificati, (indicare attività ed obiettivi o riportarli in un prospetto allegato) \_\_\_\_\_;

### SI CONVIENE CHE

Il/La sig./sig.ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle 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 \_\_\_\_\_.

Il periodo di lavoro agile di cui sopra rimane condizionato da \_\_\_\_\_ nel senso che il lavoro agile potrà essere interrotto in qualsiasi momento per cause \_\_\_\_\_ certificate da \_\_\_\_\_.

#### 2. Articolazione del lavoro agile

Il lavoro agile è previsto nei giorni di \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, salvo diversa indicazione disposta dal \_\_\_\_\_ il quale, di concerto con il/la dipendente ed in relazione alle esigenze d'Ufficio, può disporre, settimanalmente, un orario diverso.

Le parti si riservano di valutare e sottoscrivere un simile e nuovo accordo anche nel periodo successivo a \_\_\_\_\_.

### 3. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente presso: RESIDENZA DEL LAVORATORE.

### 4. Orario di lavoro - referente responsabile

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 7.30 e le ore 19.30, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie:

Fascia di contattabilità 1 (giornata lavorativa senza rientro) 9.00-13.00

Fascia di contattabilità 2 (in caso di eventuale giornata lavorativa con rientro) 14.30-17.30

Il referente e responsabile dell'attuazione del presente accordo è confermato nella persona del Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_.

Il dipendente è contattabile:

- al numero \_\_\_\_\_ quale recapito telefonico \_\_\_\_\_ al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa dell'Ente;
- via mail all'indirizzo d'ufficio
- 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<sup>1</sup>:

- PC PORTATILE     di proprietà dell'Ente     già assegnato al lavoratore  
 SMARTPHONE     di proprietà dell'Ente     già assegnato al lavoratore

### Autenticazione e accesso ai dati

L'accesso ai dati e alle applicazioni avviene attivando dispositivo, 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.

<sup>1</sup> Nello schema di accordo individuale per il lavoro agile diramato dall'ARAN, all'art. 8 rubricato "Strumenti di lavoro", nonché nelle linee guida in corso di approvazione, si stabilisce che compete al datore di lavoro fornire idonea dotazione tecnologica, inibendo l'utilizzo di utenze personali o domestiche del dipendente.

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 (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 all'U.O. 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. Inoltre, è possibile richiedere, per chi non disponesse di connettività domestica sufficiente, la fornitura di dispositivi WiFi portatili (cd. "saponette"), che offrono servizi analoghi a quello dell'hotspot da smartphone.

#### **Deviazione chiamate**

Per attivare la deviazione delle chiamate in entrata al proprio interno di ufficio verso il cellulare/telefono, è sufficiente consultare il manuale d'uso del proprio telefono d'ufficio, già fornito a tutti i dipendenti.

### **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 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 dipendente 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.

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

Gli obiettivi riguardano lo svolgimento di tutte le mansioni già assegnate in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

Il monitoraggio avverrà come segue:

- o reportistica periodica (settimanale o quindicinale);
- o riunioni e incontri programmati formali e informali;

### 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 imprevisti 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.

### Diritto di recesso

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

Il contenuto del presente **accordo è stato concordato con il diretto Responsabile del/della dipendente**, il/la quale attesta che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedurali senza pregiudizio alcuno.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

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.

Il/La Responsabile di Area

\_\_\_\_\_

Il/La dipendente

\_\_\_\_\_

## INFORMATIVA

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

#### **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 ingenerale 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 10-20cm). 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 dritta 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 fontiluminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversamente 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, organizzandola 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.



# COMUNE DI MESTRINO

## Provincia di Padova

Piazza IV Novembre, 30 - 35035 Mestrino PD - C.F. 80009550288 - P.Iva 01097420283  
☎ 049.9000042 ✉ protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it  
[www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it)

Allegato B)  
Sezione 3.3 PIAO 2024/2026

### **PIANO DI AZIONI POSITIVE 2024 – 2026**

#### FONTI NORMATIVE

- Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53";
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni;
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";



# COMUNE DI MESTRINO

## Provincia di Padova

Piazza IV Novembre, 30 - 35035 Mestrino PD - C.F. 80009550288 - P.Iva 01097420283  
☎ 049.9000042 ✉ protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it  
[www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it)

- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'articolo 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;



# COMUNE DI MESTRINO

## Provincia di Padova

Piazza IV Novembre, 30 - 35035 Mestrino PD - C.F. 80009550288 - P.Iva 01097420283  
☎ 049.9000042 ✉ protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it  
[www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it)

- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette;
- Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25 Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"

Il Comune di Mestrino, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

A tal fine il Comune di Mestrino intende predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede alla data del 31/12/2023 la presenza di donne superiore agli uomini, come da tabelle sotto riportate.

Distribuzione del personale in servizio a tempo indeterminato per genere alla data del 31/12/2023:

<b>lavoratori</b>	<b>numero</b>	<b>%</b>
Donne	15	55,56
Uomini	12	44,44
Totale	27	100,00

A tale situazione si aggiunge il Segretario Generale - uomo - in convenzione con un altro Comune.



# COMUNE DI MESTRINO

Provincia di Padova

Piazza IV Novembre, 30 - 35035 Mestrino PD - C.F. 80009550288 - P.Iva 01097420283  
☎ 049.9000042 ✉ protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it  
[www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it)

Distribuzione del personale in servizio per genere tra le varie Aree di inquadramento:

Lavoratori	Area Funzionari ed E.Q. (ex cat. D)	Area Istruttori (ex cat. C)	Area Operatori Esperti (ex cat. B1 e B3)	Totale	%
Donne	2	6	7	15	55,56
Uomini	4	6	2	12	44,44
Totale	6	12	9	27	100,00

Per quanto riguarda l'Area delle Posizioni Organizzative, la situazione è la seguente:

- donne	1
- uomini	2
Totale	3

Distribuzione del personale in servizio nelle diverse Aree Funzionali e Settori:

<b>1^ Area Servizi alla Persona</b>	<b>donne</b>	<b>uomini</b>	<b>totale</b>
Settore Affari Generali	3	1	4
Settore Servizi Demografici	2	1	3
Settore Servizi Sociali	3	1	4
Settore Servizi culturali-sport	1	1	2
<b>Totale 1^ Area</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>13</b>
<b>2^ Area Servizi Economico Finanziari</b>			
Settore Ragioneria	2	0	2
Settore Tributi	1	1	2
Settore Personale	1	0	1
<b>Totale 2^ Area</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
<b>3^ Area Servizi Gestione Territorio</b>			
Settore Ambiente/Lavori Pubblici/Manutenzioni	2	5	7
Settore Edilizia Privata e	0	1	1



# COMUNE DI MESTRINO

Provincia di Padova

Piazza IV Novembre, 30 - 35035 Mestrino PD - C.F. 80009550288 - P.Iva 01097420283  
☎ 049.9000042 ✉ protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it  
www.comune.mestrino.pd.it

Urbanistica			
Settore Commercio	0	1	1
<b>Totale 3<sup>^</sup> Area</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>26</b>

Distribuzione del personale in servizio per genere e orario di lavoro:

<b>tipologia di orario di lavoro</b>	<b>donne</b>	<b>uomini</b>	<b>totale</b>
tempo pieno	11	12	23
tempo parziale (n. 4 x 30 ore)	4	0	4
<b>Totale</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>27</b>

## **INDIVIDUAZIONE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026**

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.
  - Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti a ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione/procedure di mobilità il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.
  - Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
  - Non sono previsti in dotazione organica, posti che siano prerogativa di soli uomini o solo donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Mestrino valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
  - Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.
2. Proseguire lavoro agile.
  - Il Comune di Mestrino ha sperimentato il lavoro agile durante il periodo di emergenza sanitaria Covid-19.
  - Il Comune di Mestrino intende proseguire l'esperienza positiva del lavoro agile, nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel nuovo CCNL personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali 2019/2021, quale strumento che, oltre a rappresentare politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".



# COMUNE DI MESTRINO

## Provincia di Padova

Piazza IV Novembre, 30 - 35035 Mestrino PD - C.F. 80009550288 - P.Iva 01097420283

☎ 049.9000042 ✉ protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it  
[www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it)

- Potenziare gli strumenti tecnologici e informatici che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).
  - Rafforzare la comunità dei facilitatori digitali per diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici
  - Definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, nonché una verifica logistica per valutare la possibilità di nuove modalità e luoghi di lavoro, anche attraverso accordi con altre PA o con spazi di coworking, al fine di ridurre i tempi di tragitto casa-lavoro o limitare gli spostamenti
  - Programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.
3. Sostegno all'acquisizione di titoli di studio superiori e universitari interrotti, per varie motivazioni.

Vengono applicate le previsioni contrattuali in materia di diritto allo studio anche con riferimento ai criteri di precedenza, qualora il numero delle richieste superi il limite massimo consentito, che non comportano discriminazione tra i due generi.

4. Formazione del personale dipendente per favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera.

I piani o percorsi di formazione saranno formulati tenendo conto delle esigenze e necessità formative segnalate dai Responsabili di Area riferite ai servizi assegnati. Sarà garantita la pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione individuati. Nel caso di corsi organizzati dal Comune o da enti esterni che prevedono la presenza pomeridiana del dipendente, l'articolazione dell'orario di servizio sarà modulata, per quanto possibile, in modo da assicurare la partecipazione anche a coloro che sono a part time con orario di lavoro che non prevede la presenza al pomeriggio.



# COMUNE DI MESTRINO

## Provincia di Padova

Piazza IV Novembre, 30 - 35035 Mestrino PD - C.F. 80009550288 - P.Iva 01097420283  
☎ 049.9000042 ✉ protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it  
[www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it)

### 5. Flessibilità orario di lavoro e Part time

L'attuale disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Mestrino prevede:

- una flessibilità in entrata e in uscita rispetto all'articolazione dell'orario di lavoro stabilita;
- una maggiore flessibilità in entrata (massimo fino alle ore 9.00), concessa dal Responsabile di Area, per periodi temporanei, tenuto conto delle esigenze di servizio, per casi o situazioni particolari (come ad es. dipendenti con figli in età pre-scolare o scolare).

Altre esigenze documentate di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, sarà posta particolare attenzione alla persona, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti anche facilitando la trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part time, su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e nel rispetto della normativa di riferimento.

A tal proposito si evidenzia che ad oggi, i rapporti di lavoro, trasformati su richiesta del dipendente, da full time a part time, e motivati da esigenze familiari sono pari a n. 4 con orario settimanale di 30 ore (superiore al 50% dell'orario contrattuale previsto). Il personale il cui rapporto di lavoro è stato trasformato a part time corrisponde a quattro donne.

### 6. Tutela della maternità e pari opportunità.

Sarà posta particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente dal servizio per periodi prolungati dovuti a congedi per maternità/paternità, aspettativa per esigenze familiari o malattia, ecc., mediante forme di affiancamento lavorativo da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente e attività di aggiornamento e formazione in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo e organizzativo.

### 7. Promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e più capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.

- Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del piano delle azioni positive;



# COMUNE DI MESTRINO

## Provincia di Padova

Piazza IV Novembre, 30 - 35035 Mestrino PD - C.F. 80009550288 - P.Iva 01097420283  
☎ 049.9000042 ✉ [protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it)  
[www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it)

- Informazione al personale dipendente dell'adozione del presente Piano delle Azioni Positive;
- Costituzione di una apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente tramite la quale il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), una volta insediato, possa rendere accessibili ai dipendenti informazioni sulla cultura di genere e del benessere organizzativo, sui compiti del C.U.G., ecc.
- Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dai dipendenti, in modo da poter procedere alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

# COMUNE DI MESTRINO

PROVINCIA DI PADOVA

## ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 02 Data 06.02.2024	OGGETTO: Parere su sezione 3.3 Piano Triennale del fabbisogno di personale inserito nel P.I.A.O. 2024/2026.
----------------------------------	---

Il sottoscritto Dott. PIERMARIA FOLETTO, in qualità di Revisore dei Conti del Comune di Mestrino, preso atto della proposta di cui all'oggetto sottoposta all'esame dello stesso ai fini dell'acquisizione del parere

Premesso

che l'art. 239, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, prevede che l'organo di revisione esprima un parere sul Piano triennale del fabbisogno di personale 2045/2026;

Esaminata

il piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 che tiene conto anche dell'eventuale impiego di lavoro flessibile per sopperire ad esigenze straordinarie ed imprevedibili

Dato atto

- che le assunzioni programmate (turn over o nuove assunzioni) vengono effettuate nel rispetto del principio di definizione delle capacità assunzionali per i Comuni previste dall'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019 convertito nella legge n. 58/2019;
- che il piano rispetta i limiti di cui all'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019;
- che il piano rispetta i limiti per il contenimento di cui all'art. 1 comma 557 della Legge n. 296/2006;
- che è stata inserita e trova copertura finanziaria negli specifici stanziamenti del Bilancio di previsione 2024/2026 approvata con deliberazione di C.C. n. 3 del 21/01/2024; e della successiva rideterminazione effettuata con determina n. 77 del 20/10/2023;

Esprime

per quanto sopra esposto parere favorevole sulla sottosezione 3.3 relativa al Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 ad integrazione del parere già espresso sulle spese di personale inserite nel Documento Unico di Programmazione aggiornamento e del Bilancio di Previsione per gli esercizi finanziaria 2024/2026 approvati con delibera consiliare n. 3 del 21/01/2024.

Vicenza, 06/02/2024

**Il Revisore Unico dei Conti**  
**Dott. Piermaria Foletto**  
Sottoscritto digitalmente

