



COMUNE DI DAVERIO

P.O.L.A.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024

Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis

INDICE

Premessa	pag. 3
Mappatura delle attività effettuabili in lavoro agile	pag. 7
- All 1 Dettaglio attività effettuabili in lavoro agile	pag. 8
Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile e del Telelavoro	pag. 23
- All. A - Domanda di attivazione del Lavoro Agile / Telelavoro	pag. 36
- All. B - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile	pag. 38
- All C – Scheda di monitoraggio	pag. 41
- All. D - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile	pag. 42
- All. E - Accordo individuale per prestazione in telelavoro	pag. 53

1. PREMESSA

La Legge 7 agosto 2015, n.124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” -c.d. riforma Madia- ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall’obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Ed, infatti, l’art. 14 della Legge 124/2015 – recante “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” – aveva previsto che “*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”. La norma prevedeva che “*l’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche*”. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, “*nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative*”.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa.

Proprio nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata 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*”.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l’attuale disciplina del lavoro agile che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “*..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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all’interno di locali aziendali e in*

parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, "... *anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti*".

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, però, sono rimaste per lungo tempo inattuata o poco considerate negli enti locali.

Tuttavia, nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerata dovuta, come detto, all'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico.

E' così sorta, all'improvviso, la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Il Comune di Daverio, tuttavia, persino in fase di piena emergenza epidemiologica, non ha approvato alcuna disciplina regolamentare sul lavoro agile all'interno dell'Ente, impedendo così di dare attuazione alla novella legislativa.

Nel frattempo, il lavoro agile, da misura di carattere emergenziale legata alla emergenza Covid-19, è stato individuato dal Legislatore come modalità ordinaria di organizzazione del lavoro all'interno delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia*

individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Anche in questo caso il Comune di Daverio non ha approvato il POLA, impedendo così anche la regolamentazione dell'istituto del lavoro agile anche a prescindere dalla emergenza Covid.

Tuttavia, il DPCM 23.9.2021 segna un brusco arresto normativo sul cammino del lavoro agile, nella parte in cui prevedeva che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro in presenza sarebbe dovuto tornare ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Con il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021 è stato poi previsto che a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni adottassero una serie di misure organizzative per garantire il rientro in presenza del personale dipendente (ad esempio flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza, flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate)

L'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il Comune di Daverio, una volta di più, non ha attivato alcun accordo di lavoro agile nel rispetto delle previsioni di cui sopra.

Sul concetto di carattere prevalente della prestazione in presenza si tiene comunque conto anche della Circolare dei Ministri Brunetta e Orlando del 5.1.2022 secondo cui “...ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)...”

Si segnala infine come l'art. 10 del D.L. 24/03/2022, n. 24 recante “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza” abbia posticipato fino al 30.6.2022 la sorveglianza sanitaria

eccezionale per i c.d. lavoratori fragili maggiormente esposti al rischio di contagio da Covid – 19 (ex art. 83 del D.L. 34/2020), e che il decreto di conversione ha esteso la tutela speciale per i lavoratori fragili - ovvero anche in deroga al carattere prevalente della prestazione in presenza- fino al 31.7.2022

In questo POLA 2022-2024 verranno effettuate la mappatura e il dettaglio delle attività espletabili in lavoro agile, e verrà regolamentato il lavoro agile con il riferimento al “carattere prevalente” della prestazione in presenza di cui al DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell’8.10.2021, nonché con la disciplina dell’istituto del “Telelavoro” che va ad affiancare la disciplina del lavoro agile.

Il presente P.O.L.A. 2022 -2024 vale anche come "Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile" del PIAO di cui art. 6 comma 2 lett. b) del D.L. n. 80/2021.

2. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ EFFETTUABILI IN LAVORO AGILE

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

A ciascun Responsabile di Area è stato dunque richiesto di individuare, all'interno dei propri servizi di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere “smartabili” cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l’articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto: vd. doc. 1 allegato recante Funzionigramma del Comune di Daverio con evidenziate le attività espletabili in lavoro agile e quelle da svolgersi solo in presenza.

In particolare le attività espletabili in lavoro agile risultano tutte quelle attività procedimentali, di carattere amministrativo, contabile, gestionale, organizzativo, trasversale ai vari settori, da svolgersi senza contatto con il pubblico o comunque non necessariamente in presenza.

Viceversa risultano individuabili le attività che necessitano di un rapporto diretto con l’utenza (dai servizi demografici al trasporto scolastico) o di una presenza fisica (dalle attività di notifica agli interventi manutentivi al patrimonio comunale, al verde pubblico, alla pubblica illuminazione etc..., dalle attività di sopralluoghi e verifica, all’attività di accertamento di violazioni di carattere ambientale, urbanistico, stradale, commerciale).

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI DAVERIO
INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' ESPLETABILI IN LAVORO AGILE

Attività effettuabili in lavoro agile (anche parzialmente)	Attività non effettuabili in lavoro agile

AREA AFFARI GENERALI

SEGRETERIA

- supporto funzioni agli organi di governo collegiali (Giunta e Consiglio)
- supporto agli organi del Consiglio Comunale: Gruppi consiliari
- supporto al Segretario generale anche in materia elettorale, inclusa raccolta/autentica firme
- attività di coordinamento attuativo delle norme in materia di:
 - a. controlli interni successivi di regolarità amministrativa
 - b. prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa
 - c. diritto d'accesso (ferme le competenze provvedimenti singoli Uffici) - titolarità potere sostitutivo ex art. 2- bis L. 241/1990
- supporto al Segretario generale per le attività di controllo e di coordinamento gestionale - pianificazione e programmazione gestionale:
 - a. Piano Dettagliato Obiettivi,
 - b. Piano della Performance,
 - c. supporto al Nucleo di valutazione
 - d. supporto nella gestione del ciclo della performance
- segreteria del sindaco e degli assessori
- attività di informazione e comunicazione
- relazioni esterne
- funzione di coordinamento ed adempimento attuativo in materia di privacy, a supporto del Titolare anche in riferimenti ai trattamenti informatizzati (ferme le competenze specifiche dei responsabili interni ed esterni individuati dal titolare).

- Assicurazioni e sinistri: acquisizione e gestione polizze assicurative comunali, anche mediante broker.
Gestione dei sinistri
- Società partecipate: esame e redazione degli atti relativi alle partecipazioni societarie (es. relazione annuale sulla razionalizzazione)

SERVIZI DI STATO CIVILE, DEMOGRAFICI, ELETTORALI, LEVA, STATISTICHE E CENSIMENTI

- ANAGRAFE:

tenuta dei registri dell'anagrafe della popolazione ANPR
passaggi proprietà autoveicoli
servizi anagrafici di front office

- STATISTICA:

statistica
censimenti

- STATO CIVILE:

tenuta dei registri di stato civile
gestione dei procedimenti di separazione e divorzio presso l'ufficio
pubblicazioni di matrimonio
celebrazione di matrimoni
concessione della cittadinanza italiana

- ELETTORALE e LEVA:

adempimenti tenuta delle liste elettorali
tutti gli adempimenti in occasione di consultazioni elettorali e referendarie
iscrizioni alla leva residue
informazioni di primo livello su tutte le procedure degli uffici Comunali di back office

SERVIZI CIMITERIALI (parte demografica)

- polizia mortuaria
- autorizzazioni trasporto salma
- autorizzazioni cremazioni, consegna urne cinerarie, dispersione ceneri

COMUNICAZIONE PUBBLICA, PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- ARCHIVIO COMUNALE:

gestione dei riversamenti documentali di deposito

gestione dell'archivio storico

- MESSO / AUTISTA SCUOLABUS:

gestione dell'albo Pretorio informatico e delle news del sito internet istituzionale

attività proprie del Messo Notificatore

attività di autista dello Scuolabus

concessioni d'uso immobili comunali, determinazione dei doveri e determinine di accertamento

organizzazione e gestione di feste ed eventi, sia in modo autonomo che in collaborazione con associazioni

supporto a feste ed eventi organizzati da terzi

- POSTA e PROTOCOLLO :

tenuta e gestione del registro di protocollo generale

gestione dei flussi documentali

gestione e sviluppo servizi on line (da implementare)

posta ordinaria arrivo/partenza

centralino

ATTIVITA' CULTURALI

- organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari al pubblico

- partecipazione al Comitato Tecnico Bibliotecari Sistema "Valli dei Mulini"

- gestione della collezione libraria

- promozione della lettura

- gestione dell'archivio storico

- gestione dei servizi culturali

- gestione e promozione di eventi culturali

- assistenza e produzione supporti didattici multimediali

- organizzazione e gestione delle attività formative per l'età adulta

- promozione/gestione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili

- rapporti con le associazioni e contributi alle stesse

- erogazione borse di studio per merito scolastico

- gestione attività di prestito

SPORT

- concessioni o appalto della gestione degli impianti sportivi comunali

- gestione delle palestre comunali

- gestione dei rapporti tra associazioni sportive, scuole e amministrazione

- organizzazione e gestione di eventi sportivi, anche in collaborazione con associazioni

SUAP COMMERCIO (in convenzione con il Comune di Gavirate)

- disciplina del commercio: commercio in sede fissa, vendita stampa quotidiana e periodica, somministrazione alimenti e bevande, distributori di carburanti, forme speciali di vendita

- attività artigianali: servizi alla persona, attività di produzione beni e servizi

- disciplina delle attività agrituristiche

- disciplina delle attività ricettive

- gestione procedure attività commerciali svolte da imprenditori agricoli

- professioni del turismo

- trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea: servizio taxi, noleggio con conducente

- noleggio senza conducente

- strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio studi medici e veterinari

- autorizzazioni in materia di servizi all'infanzia

- vendita oggetti antichi o usati

- disciplina del servizio farmaceutico

- lotterie

AREA FINANZIARIA

SERVIZI FINANZIARI

- supporto al Segretario generale
- attività di coordinamento attuativo delle norme in materia di:
 - Documento Unico di Programmazione
 - Bilanci e relativi certificati
 - Piano economico di gestione (coordinamento)
- programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie/economiche
- verifica della regolarità contabile e del rispetto vincoli finanza pubblica
- gestione della contabilità fiscale e dichiarazioni e adempimenti fiscali
- statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
- monitoraggio finanziario e pareggio finanziario, salvaguardia degli equilibri di bilancio
- gestione delle registrazioni contabili, ordinazione spese e riscossione entrate
- registrazione delle fatture passive ed emissione fatture attive
- coordinamento della raccolta informazioni e compilazione dei questionari fabbisogni standard
- gestione della liquidità di cassa ed indebitamento
- rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti
- controllo di gestione

GESTIONE ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE

- programmazione del fabbisogno
- gestione rapporto lavoro: trattamento economico, fiscale e previdenziale
- relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa
- gestione degli infortuni sul lavoro
- support all'ufficio procedimenti disciplinari
- organizzazione del programma informatico delle presenze

TRIBUTI E PROVENTI DIVERSI

- gestione dei tributi: imposte, tasse, compartecipazioni ed addizionali comunali
- recupero dell'evasione delle entrate tributarie di pertinenza

- gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva IMU, eventuale elaborazione di ruoli relativi ad entrate comunali
- attività di riscossione del CANONE UNICO PATRIMONIALE (in concessione)
- contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso
- lampade votive
- procedimento relativo alla Dichiarazione annuale MUD alla CCIAA per i rifiuti prodotti dalle attività del Comune e trasmissione telematica alla CCIAA della dichiarazione resa da COINGER s.r.l. per i rifiuti solidi urbani

SERVIZI SCOLASTICI

- gestione dei servizi scolastici di pertinenza comunale
- interventi per l'infanzia: convenzione con Asilo Infantile
- refezione scolastica, trasporto scolastico, pre- e post-scuola: riscossione tariffe
- contributi all'istituto comprensivo e progetti integrati continuità educativa
- fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria
- gestione finanziamenti regionali e statali a sostegno attività educative e scolastiche
- integrazione funzionale con Istituto Comprensivo
- monitoraggio andamento servizi

ECONOMATO

- gestione della cassa economale
- acquisti attribuiti all'ufficio

AREA SOCIALE

SERVIZI ALLA PERSONA

- rapporti con Ufficio Piano di Zona di Azzate
- assistenza disabilità per i primi tre ordini di scuola
- assegnazione di contributi alle famiglie per abbattimento costo rette frequenza servizi
- rapporti con il Centro Diurno Anziani
- gestione funzionale ed amministrativa delle misure statali di sostegno al reddito e di contrasto alla povertà
- collaborazione con il terzo settore
- gestione amministrativa di progetti, attività ed eventi di sensibilizzazione sociale
- progetti di supporto al disagio abitativo
- gestione amministrativa e concessione contributo morosità incolpevole
- attività di sportello
- progetti di aiuto per minori, diversamente abili, soggetti in situazioni di fragilità e a rischio emarginazione

AREA TECNICA

PAESAGGIO, EDILIZIA PRIVATA (S.U.E.), ABUSI EDILIZI, CONDONI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

- sportello unico edilizia privata (SUE)
- gestione degli atti edilizi ex L.R. 12/2005 (permessi, attestazioni, CILA, SCIA, agibilità) ed altri provvedimenti autorizzativi di competenza (autorizzazioni)
- gestione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Paesaggio
- rapporti con Enti e Amministrazioni terze
- rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi per gli atti di competenza
- sanzioni per violazione edilizie
- opere di urbanizzazione a carico di privati
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse
- assistenza tecnica a Polizia Municipale nell'ambito del controllo edilizio
- ordinanze di competenza del responsabile e predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti di competenza del Sindaco, nelle materie del settore
- gestione e movimentazione delle pratiche per visure
- redazione degli strumenti di pianificazione territoriale di competenza e relative varianti
- redazione ed istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica di competenza e relative varianti
- elaborazione delle convenzioni urbanistiche e cura degli adempimenti connessi
- gestione procedimenti di VAS di procedimenti urbanistici
- supporto al Garante dell'informazione e della partecipazione
- predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica

SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE (in convenzione con il Comune di Gavirate)

- rapporti con Enti e Amministrazioni terze
- pratiche edilizie su immobili a destinazione produttiva

LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO, PREVENZIONE INCENDI E TUTELA AMBIENTALE

- programmazione dei lavori pubblici, inclusa la redazione del programma triennale ed elenco annuale con successivi aggiornamenti
- funzioni di Responsabile del procedimento dei lavori a carico del settore
- progettazione, attività di verifica e validazione dei progetti, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, direzione lavori, esecuzione, collaudo di opere pubbliche in carico al settore
- iter amministrativo relativo all'esecuzione delle opere pubbliche (approvazione progetti, approvazione SAL, autorizzazione ai subappalti, approvazione varianti e modifiche contrattuali, affidamenti con utilizzo somme a disposizione, gestione eventuali contenziosi, CRE/collaudo ed eventuali varie nell'ambito dei singoli lavori pubblici)
- predisposizione dei documenti di carattere tecnico strettamente relativi all'oggetto del contratto per materia di competenza
- rendicontazione schede Osservatorio Regionale Contratti Pubblici (per lavori), e rendicontazione ai sensi della L. 190/2012 (per tutti gli affidamenti del settore)
- formulazione istanze di finanziamento per opere pubbliche con fondi statali/regionali/di altri enti o privati;
- rendicontazione finanziamenti vari ottenuti per realizzazione opere di competenza
- gestione fondi PNRR
- istruttoria, redazione, provvedimenti e pareri su progetti di opere pubbliche presentate da altri organismi pubblici o privati
- statistiche regionali riguardanti LL.PP.
- attività di collaborazione nella raccolta e sistemazione delle informazioni di natura tecnica relative ad immobili comunali, mappatura e censimento degli stessi
- funzioni di RASA
- acquisizioni e alienazioni di beni immobili comunali
- redazione degli atti aggiornamento catastale dei beni comunali
- tenuta e aggiornamento dell'inventario beni immobili comunali
- redazione del programma di alienazione e/o valorizzazione degli immobili comunali
- pulizia degli immobili comunali

- svolgimento di procedure espropriative di pubblica utilità di beni immobili di proprietà privata
- gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti urbani e spazzamento
- controllo sull'espletamento del Servizio di Igiene Ambientale, gestione rapporti con la società COINGER s.r.l.
- gestione rifiuti speciali prodotti da cantieri
- gestione segnalazioni di abbandono/deposito rifiuti su area pubblica (in parte)
- gestione adempimenti amministrativi riguardanti ATO Provincia di Varese e ALFA per quanto riguarda la manutenzione ordinaria della rete acquedotto
- gestione procedimenti in materia di bonifiche siti contaminati
- gestione interventi emergenza di carattere ambientale
- attività tecniche di Valutazione ambientale (VAS-VIA-AUA) e di supporto a strumenti di pianificazione urbanistica ed interventi edilizi ed attività produttive
- amianto: gestione segnalazioni e problematiche connesse e gestione dei procedimenti attivati
- Piano di Classificazione Acustica e regolamento attuativo (redazione/modifiche/aggiornamento)
- gestione istanze autorizzazioni in deroga ai limiti acustici
- gestione delle segnalazioni di inquinamento acustico
- gestione Piani di Risanamento Acustico
- tutela risorse idriche e autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche
- disinfestazione e derattizzazione, dezanzarizzazione
- tutela della qualità dell'aria, del clima, dell'acustica, di protezione delle radiazioni elettromagnetiche, inclusa la redazione/modifica/aggiornamento di strumenti di pianificazione acustica comunale e pianificazione di stazioni radio base su immobili comunali
- progettazione di nuove aree a verde
- gestione del magazzino comunale
- gestione parco automezzi comunali e attrezzature speciali
- supporto tecnico per manifestazioni e iniziative comunali
- gestione, manutenzione e tutela del verde
- gestione delle procedure per l'affidamento in concessione in uso temporaneo di materiale comunale
- manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (in parte)
- sponsorizzazioni verde pubblico
- manutenzione aree ludiche attrezzate

- manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare
- manutenzione ordinaria del patrimonio stradale in forma diretta, con personale interno, e indiretta, con appalto
- supporto al servizio di segnaletica stradale provvisoria
- manutenzione ordinaria fognatura acque meteoriche
- gestione lavatoio di proprietà del comune
- gestione impianti pubblica illuminazione
- interventi su segnalazione guasti impianti elettrici degli immobili
- rimborso danni per sinistri stradali – endoprocedimenti in merito a verifiche ed accertamenti - redazione perizie tecniche
- gestione convenzioni/contratti servizio neve
- gestione utenze elettriche, idriche, gas degli immobili comunali
- rilascio autorizzazioni occupazioni permanenti suolo pubblico
- rilascio autorizzazioni alterazioni suolo pubblico

SERVIZI INFORMATICI

- attività di primaria assistenza e manutenzione hardware e software per le stazioni di lavoro e per le procedure gestionali installate con affidamento a soggetti terzi
- gestione e sviluppo della telefonia comunale fissa e mobile
- gestione, supporto e sviluppo programmi informatici necessari alle attività dell'Ente in collaborazione con i fornitori esterni

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- tutela sanitaria attraverso il medico competente
- formazione generale, rischio basso, rischio medio, squadra antincendio, squadra primo soccorso, preposti e Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza

PROTEZIONE CIVILE

- pianificazione e gestione della protezione civile
- aggiornamenti piano di Protezione Civile
- gestione e coordinamento delle attività di protezione civile in emergenza
- rapporti con altri enti pubblici e con associazioni di volontariato
- organizzazione dei turni di vigilanza, reperibilità tecnica e operativa e gestione del COC

- contributi e servizi per protezione civile

SERVIZI CIMITERIALI (parte tecnica)

- manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali

- concessioni cimiteriali

- gestione in appalto servizi cimiteriali

- inumazioni e tumulazioni in campo comune, programmazione esumazioni ed estumulazioni

- gestione impianti luci votive

TOPONOMASTICA

- gestione onomastica stradale e stradario

- assegnazione e consegna civici

- aggiornamento programma Agenzia Entrate ANNCSU

AREA VIGILANZA

(servizi in convenzione con i Comuni di Azzate e Galliate Lombardo)

VIGILANZA URBANA

TRAFFICO E VIABILITA'

- accertamento violazioni norme del Codice della Strada e leggi complementari e gestione del procedimento sanzionatorio
- rilievo sinistri stradali
 - ordinanze in materia di circolazione stradale
- gestione dei passi carrabili: istruttoria, provvedimenti autorizzatori, con riscossione tariffa/costi
 - rilascio del contrassegno disabili e gestione degli adempimenti per realizzazione di stalli di sosta personalizzati e non
 - rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico
 - rilascio autorizzazioni per installazione cartelli ed impianti pubblicitari sulle strade
 - rilascio autorizzazioni e nulla-osta per trasporti eccezionali
- gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale, ivi compresi gli impianti semaforici
- gestione strumenti di rilevazione automatica di infrazioni
- riscossione coattiva verbali non pagati mediante ruoli o ingiunzioni fiscali
- gestione contenzioso inerente violazioni del Codice della Strada (ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace)
- pareri di competenza ai fini della viabilità
- repressione dell'abbandono di rifiuti

ATTIVITA' COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI

- supporto alla gestione del commercio
- agenzie d'affari
- autorizzazioni per locali di pubblico spettacolo
- ordinanze orari e festività
- vigilanza e repressione abusivismo commerciale (su area pubblica e privata)
- verifica ottemperanza ordinanze di chiusura/sospensione di attività abusive/difformi

PUBBLICA SICUREZZA

- controlli attività disciplinate dal T.U.L.P.S.
- rilascio licenze temporanee di pubblico spettacolo e/o pubblico trattenimento
 - rilascio licenze per attività di spettacolo viaggiante, circhi, mostre di animali
 - rilascio licenze per spettacoli pirotecnici
 - rilascio licenze di montacarichi e ascensori
 - ordinanze di fermo ascensori
- gestione Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (nomina, convocazione, adempimenti connessi)
- contrasto evasione fiscale e segnalazioni qualificate

EDILIZIA E AMBIENTE

- vigilanza e repressione dell'abusivismo edilizio
- verifica ottemperanza ordinanze di sospensione lavori e demolizione/ripristino
- vigilanza e repressione violazioni in materia di tutela dell'ambiente
- vigilanza e repressione violazioni regolamenti comunali
- gestione cani randagi e canile rifugio
- gestione colonie feline
- igiene urbana veterinaria

POLIZIA GIUDIZIARIA

- accertamento illeciti aventi rilevanza penale
- attività di PG di iniziativa o delegate dal P.M. (accertamenti urgenti su persone o cose, sommarie informazioni testimoniali, interrogatori, perquisizioni, sequestri) - notifiche atti di PG
- ricezione denunce e querele relative alle materie di competenza

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

- gestione procedimento sanzionatorio violazioni regolamenti comunali
- notifica atti giudiziari - supporto sfratti esecutivi - A.S.O. e T.S.O.
- gestione attività relative agli oggetti ritrovati
- accertamenti residenze

- accertamenti vari richiesti da enti esterni (Prefettura, CCIAA, altri Comuni)
- supporto in materia di protezione civile
- supporto nei servizi elettorali
- gestione impianti di videosorveglianza e attività connesse
- servizio di rappresentanza

TUTTE LE AREE

SERVIZI LEGALI

- valutazione dell'opportunità giuridico-processuale di agire o resistere in giudizio o di proporre impugnazioni
- redazione delle proposte di delibera di costituzione/resistenza in giudizio
- affidamento degli incarichi legali (inclusi incarichi di consulenza giuridica)
- assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita
- pareri su richiesta, anche informale, dei legali incaricati

GARE E CONTRATTI

- redazione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture
- programmazione annuale, con integrazioni al bisogno, delle procedure ad evidenza pubblica con importo superiore a 40.000,00 euro
- svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica diverse dall'affidamento diretto (rientrano: redazione del capitolato, del bando di gara e del contratto, del quadro economico, pubblicazioni, predisposizione dei modelli, redazione delle determine, redazione dei verbali, controlli)
- procedure di affidamento diretto
- rapporti con la centrale committenza acquisti beni/servizi sopra soglia comunitaria - SUA Provincia di Varese
- attività contrattuale in forma pubblica-amministrativa e in forma privata e registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa: supporto al Segretario generale nella stipula e nella tenuta del repertorio

REGOLAMENTO
PER L'APPLICAZIONE DEL “LAVORO AGILE” E DEL
TELELAVORO ALL'INTERNO DEL COMUNE DI
DAVERIO.

- Art. 1 – Definizioni
- Art. 2 – Oggetto
- Art. 3 – Obiettivi
- Art. 4 – Destinatari
- Art. 5 - Trattamento giuridico ed economico
- Art. 6 – Diritti del dipendente in lavoro agile
- Art. 7 – Obblighi del dipendente in lavoro agile
- Art. 8 – Attività c.d. “smartabili”
- Art. 9 – Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 10 – Accordo individuale
- Art. 11 - Indicatori quantitativi e qualitativi e verifica della prestazione
- Art. 12 - Postazione di lavoro agile, sicurezza e ambiente di lavoro
- Art. 13 - Diritto alla disconnessione
- Art. 14 - Copertura assicurativa
- Art. 15 - Orario di lavoro
- Art. 16 – Luogo di lavoro
- Art. 17 – Reintegro in sede e revoca del progetto di lavoro agile
- Art. 18 – Potere direttivo, di controllo e regolamento
- Art. 19 – Responsabili di Area
- Art. 20 – Privacy
- Art. 21 - Telelavoro
- Art. 22 - Entrata in vigore

ART. 1
DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento, in virtù di quanto disposto dall’art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) “**Lavoro agile**” (di seguito anche L.A.): 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.
- b) “**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell’Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione

lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

- c) **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **“Domicilio del lavoro”**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) **“Amministrazione”**: COMUNE DI DAVERIO;
- f) **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- i) **“Attività Smartabile”**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.
- j) **“Lavoratore/lavoratrice fragile”**: dipendenti in possesso di una certificazione rilasciata dalle autorità sanitarie o dal medico di base attestante la sussistenza di patologie (quali immunodepressione, patologie oncologiche, svolgimento di terapie salvavita, disabilità con connotazione di gravità con riferimento alla Legge 104 etc...) tali da determinare un rischio nello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza anche in ragione della emergenza epidemiologica da Covid 19;
- k) **“Telelavoro”**: la prestazione di lavoro eseguita, nelle giornate stabilite, presso un luogo esterno alla Sede di lavoro di riferimento, che consenta l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto e che risulti idoneo a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità;
- l) **“postazione di Telelavoro”**: l'insieme delle attrezzature strumentali, delle apparecchiature e dei programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività in Telelavoro.

ART. 2 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Daverio, come da L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. “Smartabili”.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e regolamento del datore di lavoro.

4. In virtù dell'art. 263, comma 4 bis del del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l'Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 3 OBIETTIVI

1. Il presente Regolamento si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:
 - a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (management by objectives) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla Result Driven Organization (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);
 - d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - e) offrire un contributo 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 ed extraurbano in termini di volumi e percorrenza.
 - f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
 - g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 4 DESTINATARI

1. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Daverio, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, e coinvolge tutti i dipendenti ivi compresi i titolari di posizione organizzative e il Segretario Generale.

ART. 5 TRATTAMENTO GIURIDICO E ECONOMICO

1. L'adesione al lavoro agile, non incide sullo status giuridico del/della dipendente che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto.

2. Ai dipendenti in lavoro agile è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. Al dipendente in regime di lavoro agile non spetta il trattamento di trasferta.
3. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 6

DIRITTI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile deve consentire al dipendente pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Per il lavoro agile il dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri ovvero eventualmente messi a disposizione dell'Amministrazione, in ogni caso la strumentazione per le attività di lavoro in remoto devono essere configurate in accordo con i Servizi Informatici dell'Ente in modo che sia adottata ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei dati dell'Ente.
4. Con atto di Giunta, può essere previsto un contributo una tantum per le spese relative ai consumi energetici, telefonici e telematici se dovuti, fermo restando che, ai sensi dell'art. 14 comma 2 della L. 124/2015, i progetti di lavoro agile di svolgimento della prestazione lavorativa devono realizzarsi per le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
5. Il dipendente che svolge la propria prestazione in lavoro agile ha comunque diritto:
 - a) a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
 - b) alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - c) alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di lavoro agile comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
 - d) a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di Area/servizio.

ART. 7

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

1. Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il/la dipendente, oltre a quanto dettagliatamente previsto nel presente documento, deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, attenendosi a tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e da quello dell'ente.
2. In particolare i dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile sono tenuti agli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., nonché al rispetto dell'orario e dello svolgimento della propria prestazione lavorativa così come concordata con l'Amministrazione, agli obblighi di riservatezza, di custodia degli eventuali strumenti forniti dall'Ente, al rispetto degli obblighi relativi alle incompatibilità e al divieto di cumuli di impieghi.
3. Sono applicate in ogni caso tutte le norme previste dal codice regolamento e dal codice di comportamento.

ART. 8
ATTIVITA' C.D. "SMARTABILI"

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.
2. La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
 - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità -, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
 - e) l'attività non prevede contatti con interlocutori esterni (es. fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;
 - f) l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
 - g) è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
 - h) l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
 - i) l'attività non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi e i superiori.
3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
5. Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, attività manutentive ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

ART. 9
MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato e da questi al Segretario Generale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente regolamento- **ALL. A**) è trasmessa dal/la dipendente al proprio responsabile di Area di riferimento (e da questi al Segretario Generale) ed in copia al Servizio Personale.
3. Ciascun responsabile di Area valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - a) all'attività svolta dal dipendente;
 - b) ai requisiti previsti dal presente regolamento;
 - c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
4. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di Area di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:
 - a) disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);
 - b) esigenze di cura per le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, art. 16, L 151/2001;
 - c) esigenze di cura genitori con figli disabili;
 - d) grave patologia in atto debitamente certificata (punti 4);
 - e) esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psicofisica o nei confronti di familiari conviventi (punti 3);
 - f) esigenze di cura di figli minori di anni 8 (punti 2) – fino ad anni 14 (punti 1);
 - g) genitore solo (punti 1);
 - h) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro e/o mezzi disagiati o mancanti (punti 1). Nel caso di tempi di percorrenza analoghi ai fini selettivi sarà presa in considerazione la distanza chilometrica.
5. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.
6. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ART. 10

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il/la Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato (e tra questi e il Segretario Generale).
2. L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio responsabile di Area di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga.
3. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 8 tra il dipendente ed il responsabile di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**). Copia

dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

4. Ai sensi del DPCM 23.9.2021 deve essere comunque garantito il carattere prevalente della prestazione in presenza (carattere prevalente da valutare anche in rapporto all'arco temporale di validità dell'accordo di lavoro agile).
5. Nell'accordo, anche ai sensi del DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021, devono essere definiti:
 - a) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
 - b) se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
 - c) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro ovvero il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 3 giorni alla settimana (salvo eventuali specifiche deroghe per motivate ragioni);
 - d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - e) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 - f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
 - g) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
 - h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
6. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
7. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o l'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
8. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.
9. Nel caso di lavoratori/lavoratrici fragili, così come definiti all'art. 1, ove consentito anche dalla normativa in materia, può essere derogato il principio del carattere prevalente della prestazione in presenza di cui DPCM 23.9.2021.

ART. 11

INDICATORI QUANTITATIVI E QUALITATIVI E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. Il lavoro agile si configura come una modalità alternativa di svolgimento della prestazione lavorativa svolta in regime ordinario, come tale è misurata tanto al raggiungimento di specifici obiettivi, in particolare per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa e per i dipendenti in categoria D o C la cui valutazione della performance è più direttamente legata alla realizzazione di specifici obiettivi, quanto per l'espletamento in remoto della prestazione lavorativa ordinaria.
2. Il monitoraggio della prestazione lavorativa espletata in lavoro agile si configura così sulla base di indicatori qualitativi e quantitativi individuati in base al tipo di attività oggetto di lavoro agile. A fissare

tali indicatori concreti e a valutarne la realizzazione è il Responsabile dell'Area di appartenenza e il Segretario generale per i Responsabili di Area.

3. Gli indicatori sono individuati secondo le categorie seguenti:
 - a) indicatori quantitativi: confronto tra le pratiche assegnate e quelle effettivamente svolte e concluse, anche alla luce di un confronto con la medesima attività svolta in regime di lavoro ordinario; monitoraggio dell'iter procedimentale delle pratiche e verifica, a fronte delle assegnazioni disposte, degli output finali;
 - b) indicatori qualitativi: verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, dematerializzazione delle procedure, anche attraverso la redazione di una relazione semestrale e/o annuale a cura del Responsabile del progetto di lavoro flessibile.
4. E' comunque previsto un report, giornaliero o settimanale secondo quanto concordato in sede di accordo individuale, sull'attività svolta in lavoro agile e una scheda di monitoraggio sul modello di cui all'ALL. C.

ART. 12

POSTAZIONE DI LAVORO AGILE, SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

1. La postazione di lavoro agile è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di lavoro fuori dai locali dell'Ente.
2. Nel caso in cui il dipendente possieda già un collegamento telematico e la strumentazione tecnologica adeguata sarà valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare tale sistema; in caso contrario, nei limiti delle risorse disponibili, le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB...) possono essere concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.
3. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
4. 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.

ART. 13

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).
2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale e di comprovata urgenza).

ART. 14 COPERTURA ASSICURATIVA

La copertura assicurativa è estesa alle ipotesi previste dalla legge, in applicazione dell’art. 23, L. 81/2017.

ART. 15 ORARIO DI LAVORO

1. La prestazione del lavoro agile è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell’orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede, e fermo restando il principio del carattere prevalente della prestazione in presenza disposta dal DPCM 23.9.2021.
2. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale, quella fuori sede o in modalità informatica (tramite e-mail o altri appositi dispositivi come il cartellino personale informatico).
3. Al fine di garantire un’efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, anche il personale in lavoro agile dovrà comunque garantire lo svolgimento dell’attività lavorativa per almeno quattro ore al giorno durante l’orario obbligatorio e la contattabilità per tutto l’orario obbligatorio, salvo specifici motivi da comunicare tempestivamente al Responsabili dell’Area di appartenenza e al Servizio personale.
4. Il dipendente in lavoro agile, per effetto della distribuzione discrezionale dell’orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi.
5. Il dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail, al Responsabile di Area di competenza (per i Responsabili di Area al Segretario) indicando un periodo alternativo di reperibilità.
6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell’orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Responsabile del progetto richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

ART. 16 LUOGO DI LAVORO

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, 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.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, 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.
3. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per

l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

4. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di Area di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
7. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 14 della presente disciplina.

ART. 17

REINTEGRO IN SEDE E REVOCA DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE

1. Il dipendente addetto al lavoro agile può richiedere per iscritto e motivatamente di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui sopra. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Responsabile di Area di appartenenza.
2. Il recesso dall'accordo di lavoro agile da parte dell'Amministrazione può essere disposto dal Responsabile dell'Area di appartenenza nei seguenti casi:
 - a) in sede di verifica di cui all'art. 11 sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività del progetto;
 - b) il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
 - c) per esigenze organizzative e/o di servizio;
 - d) mancato accordo circa la modifica del progetto, in presenza di esigenze organizzative e/o di servizio.

ART. 18

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. 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.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

3. 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 del Comune di Daverio.
4. 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.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, con particolare riguardo all'Art. 13 "Diritto alla disconnessione" ed all'Art. 15 "Orario di lavoro", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

ART. 19 RESPONSABILI DI AREA

1. Le disposizioni del regolamento riferite ai dipendenti si applicano anche ai Responsabili di Area. Conseguentemente spettano al Segretario generale tutte le competenze assegnate ai Responsabili di Area verso i dipendenti di appartenenza.

ART. 20 PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 21 TELELAVORO

1. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro, residuale rispetto al lavoro agile e circoscritta alle ipotesi di lavoratori/lavoratrici fragili, affetti da gravi condizioni di disabilità o da patologie certificate tali da comportare difficoltà in particolare nei rientri in sede con carattere prevalente propri dell'istituto del lavoro agile "ordinario", ovvero caratterizzato dal carattere prevalente della prestazione in presenza.
2. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro da attuare dunque unicamente laddove la normativa in materia non consenta ai lavoratori fragili la deroga al principio del carattere prevalente della prestazione in presenza di cui DPCM 23.9.2021.
3. A differenza del lavoro agile che non è legato ad una specifica postazione e sede per il suo svolgimento, la prestazione in telelavoro è svolta dal dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore per un numero prefissato di giorni alla settimana.

4. Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.
5. La postazione di telelavoro consta di un personal computer portatile e, se necessario alla specifica attività lavorativa, di una stampante, nonché di una linea di connessione telematica per la trasmissione dati, delle licenze software necessarie a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati nonché l'identificazione del dipendente per l'accesso alla rete e ai data base.
6. L'Amministrazione valuterà, caso per caso, le soluzioni tecnologiche appropriate a consentire al dipendente l'utilizzo delle risorse e dei servizi informatici disponibili da Internet ovvero da Intranet in un'ottica di salvaguardia della sicurezza telematica e di contenimento della spesa.
7. L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata in locali segnalati dal telelavoratore purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, certificata tramite le attestazioni di conformità degli impianti. Dette attestazioni saranno fornite dal dipendente e acquisite a cura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.
8. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione.
9. In alternativa, anche al fine di incrementare il numero di progetti di telelavoro il telelavoratore potrà mettere a disposizione, gratuitamente, le proprie strumentazioni informatiche e la propria connessione telefonica e telematica, previa verifica dei requisiti tecnici e di sicurezza di cui al presente articolo.
10. Il telelavoratore è tenuto a consentire l'accesso agli addetti alla installazione/manutenzione/verifica della postazione di telelavoro per i necessari interventi, compresi quelli finalizzati alla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, con obbligo dell'Ente di congruo preavviso.
11. Nessun dispositivo di controllo può essere installato e attivato all'insaputa dei dipendenti.
12. Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono ritirate dall'Amministrazione al termine del periodo di telelavoro o qualora il telelavoratore richieda il reintegro nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione revochi d'ufficio l'assegnazione del dipendente al progetto di telelavoro.
13. In caso di guasti o malfunzionamenti della postazione di telelavoro, il dipendente dovrà trasmetterne immediata segnalazione al Responsabile del progetto e ai Servizi Informatici dell'Ente.
14. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, con modalità di accesso da remoto. Il dipendente è, comunque, tenuto a recarsi presso la sede di servizio dell'Amministrazione per consentire gli interventi di assistenza tecnica sul personal computer portatile nei casi in cui ciò sia necessario ovvero se il guasto non sia stato risolto da remoto entro un giorno lavorativo dalla segnalazione.
15. Nel caso in cui l'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si protragga per periodi superiori ad un giorno lavorativo, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di sostituire provvisoriamente il personal computer portatile del telelavoratore.
16. Nei casi in cui la postazione di telelavoro abbia in dotazione un computer fisso l'Amministrazione provvederà ad un intervento di assistenza tecnica in loco.
17. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, e lì dove non sia possibile procedere con la sostituzione del computer portatile, il Responsabile referente del progetto di telelavoro può

richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro limitatamente al periodo necessario per ripristinare il funzionamento della postazione in telelavoro.

18. L'Amministrazione comunale garantisce la copertura assicurativa INAIL nel rispetto della vigente normativa. Sono considerati infortuni sul lavoro solo quelli avvenuti durante l'orario di svolgimento della propria prestazione in telelavoro, così come registrato dal rapporto di servizio di cui al precedente art. 11, comma 4 del presente regolamento.
19. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori del comparto. Del pari, per la parte normativa (ad es.: fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative, ecc.) si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

ART. 22

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01/09/2022.

ALL. A

Comune di Daverio

Al Responsabile di Area / Al Segretario

Domanda di attivazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile e/o telelavoro

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare Area e Servizio di appartenenza) _____ con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Daverio:

- in modalità “agile”
 in modalità telelavoro

secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area / Segretario Generale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondenti)

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

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

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

Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

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

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

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato D.

Data _____

Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente al Servizio Personale

ALL. B

Comune di Daverio

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

La/Il sottoscritta/o _____, inquadrata/o nel profilo
professionale _____ attualmente in servizio presso l'Area

E

Responsabile di Area / Segretario Generale _____

VISTO

Il Regolamento dell'Ente, il DPCM 23.9.2021 e il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021 che hanno previsto tra le altre cose che l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità tra cui il **carattere prevalente**, per ciascun lavoratore, **dell'esecuzione della prestazione in presenza**, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

SI CONVIENE

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:

- a) specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile:

- b) modalità e tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore:

- c) modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile

- d) in caso di lavoratore/lavoratrice fragile si conviene esecuzione della prestazione anche in deroga, ove consentito dalla normativa in materia, al carattere prevalente della prestazione in presenza con le seguenti modalità e tempi:
-

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

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: SI NO

- Luoghi di lavoro: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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 espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. 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 del Comune di Daverio.

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.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile di Area / del Segretario

Firma del dipendente

ALL. C

Comune di Daverio

SCHEMA DI MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

Nominativo _____

Area _____

Periodo di prestazione agile _____

Attività /Obiettivi
(specificare i contenuti)

Descrizione dei risultati conseguiti

Quantificazione dell'indicatore di risultato

Motivazione di eventuali scostamenti rispetto al target programmato

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE

ALL. D

Comune di Daverio

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la
sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro 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 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 o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i Rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni 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 *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta 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.

*** **

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.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas 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.

*** **

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano 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 eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). 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
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X

2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. 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	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

ALL. E

Comune di Daverio

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN TELELAVORO

TRA

La/Il sottoscritta/o _____, inquadrata/o nel profilo professionale
_____ attualmente in servizio presso il Settore

E

Responsabile di Area / Segretario Generale _____

VISTO

Il Regolamento vigente in tema di lavoro agile e telelavoro

SI CONVIENE

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

- e) specifici obiettivi della prestazione resa in modalità telelavoro: _____
- f) modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore: _____
- g) modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità telelavoro _____

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

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: SI NO

- Luoghi di lavoro:

Indicare la sede dove si svolgerà la prestazione in telelavoro: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

L'installazione della postazione di telelavoro effettuata in locali segnalati dal telelavoratore è in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, così come verificato anche dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione in data _____

L'idoneità della dotazione strumentale e della connessione telematica per la trasmissione dati sono stati verificati dai Servizi Informatici dell'Ente in data _____

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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 espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. 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 del Comune di Daverio.

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.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile di Area / del Segretario

Firma del dipendente