



Comune di Torri di Quartesolo

Via Roma, 174 - 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Codice Fiscale - Partita Iva : 00530900240

Posta Elettronica Certificata (PEC) : torridiquarteso.vi@cert.ip-veneto.net

Official Web Site : www.comune.torridiquarteso.vi.it

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

INDICE

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO	3
PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE	5
Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile	9
PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	10
PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	12

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

In questa sezione del Piano è descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.

Il Lavoro Agile nel Comune di Torri di Quartesolo (VI) è stato avviato in occasione dell'emergenza pandemica COVID-19.

Durante tale periodo il numero di dipendenti che hanno lavorato da remoto è stato pari a 37 su 49 dipendenti. I dipendenti che operano in attività in cui la presenza non è differibile sono 9 (operai ed polizia locale).

Il numero di dipendenti dotato di pc "aziendali" e che operano anche in Lavoro agile è pari a 4 rispetto al totale dei lavoratori in Lavoro agile.

Il Comune ha dato indicazioni rispetto alle modalità di Lavoro Agile durante l'emergenza con i seguenti atti:

- delibera della Giunta comunale n. 40 del 19.03.2020;
- delibera della Giunta comunale n. 46 del 02.04.2020;
- delibera della Giunta comunale n. 147 del 12.11.2020.

Per quanto riguarda l'attività formativa sono stati effettuati corsi sui seguenti temi: lavoro agile, change management, piano attivazione lavoro agile, time management, monitoraggio e valutazione della performance. Il personale direttivo del Comune di Torri di Quartesolo ha partecipato ad un percorso formativo finanziato dalla Regione Veneto sui temi del Lavoro agile.

Dal punto di vista tecnologico, l'ente ha attivato: installazione programmi per accesso da remoto al proprio desktop, assistenza agli stessi dipendenti per accedere al sistema da remoto, configurazione apparecchi telefonici per deviazione chiamate in entrata, acquisto hardware (pc portatili e materiale per la gestione delle videoconferenze).

Dal punto di vista logistico sono state attuate le seguenti azioni: es. riorganizzazione degli spazi per consentire il distanziamento fisico tra dipendenti e tra dipendenti e cittadini; revisione dell'accesso al comune con attivazione di strumenti idonei (es. termoscanner, disinfezione mani. ecc.), attivazione di servizio di addetto all'entrata, sistemazione di plexiglas tra le scrivanie, ecc.

Dal punto di vista di organizzazione dei servizi si sono attivati strumenti per ricevere l'utenza su appuntamento.

LE CARATTERISTICHE DEI DIPENDENTI nel 2021	Valore	Note
Dipendenti totali	49	
Dipendenti sesso M	22	
Dipendenti sesso F	27	
Dipendenti Tempo Pieno	37	
Dipendenti PT	15	
Dipendenti con figli di età <14 anni	18	
Richieste di part time al rientro dalla maternità	1	

Situazione pre pandemia da CoVid-19

ASSENZE PER ASSISTENZA nel 2019	Valore	Note
N. Dipendenti con permessi L 104	11	
Giorni di assistenza a parenti handicap L 104	136	
Giorni di aspettative / congedi parentali fruiti	11	
Giorni di assenze brevi per motivi personali e familiari	52	

L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE	Valore	Note
Dipendenti totali	49	
Dipendenti con profilo professionale per cui il Lavoro agile non possibile (agenti PL, cantiere, ecc.)	9	
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2020	0	Nessun dipendente prima della pandemia era in LA
Dipendenti in Lavoro agile durante CoVid-19 nel 2020	37	c.a. 90% dei lavoratori che possono lavorare in LA
Dipendenti in Lavoro agile durante CoVid-19 nel 2021	28	c.a. 68% dei lavoratori che possono lavorare in LA
Dipendenti in Lavoro agile con PC di proprietà dell'ente (durante CoVid-19)	4	
Dipendenti in Lavoro agile con PC proprio (durante CoVid-19)	32	
Dipendenti che hanno seguito interventi formativi in Lavoro agile	36	
Dipendenti che hanno partecipato a riunioni in videochiamata in Lavoro agile	22	

PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

In questa sezione del Piano sono descritte le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare e i cui contenuti sono coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".

a) Misure Organizzative

Il Comune di Torri di Quartesolo intende dare rilevanza a questo tema anche prevedendo uno specifico obiettivo trasversale alle aree sullo Lavoro Agile.

L'analisi dei processi adeguati per il Lavoro Agile, sotto riportata, mette in evidenza che l'ente è già sufficientemente attrezzato per consentire gli obiettivi previsti dalle norme.

Si stanno sperimentando modalità di gestione del pubblico (in particolare i professionisti) tramite videoconferenza e si reputa di consolidare questo aspetto. Tutti gli uffici si sono adeguatamente attrezzati, ed è intenzione proseguire in tal senso, per gestire l'utenza su appuntamento.

E' intenzione dell'Amministrazione digitalizzare completamente la gestione degli atti amministrativi e l'informatizzazione dei procedimenti di elaborazione degli stessi.

Si reputa possibile proseguire con l'organizzazione del lavoro in Lavoro Agile, come da regolamento.

Fanno parte integrante del presente piano i seguenti documenti:

1. Mappatura dei processi di lavoro suscettibili di essere resi in modalità agile (**Allegato A**);
2. Regolamento specifico per la gestione del Lavoro Agile (**Allegato B**);
3. Schema di accordo individuale di lavoro (**Allegato C**).

b) Requisiti tecnologici

L'ente intende sviluppare una serie di investimenti sui seguenti aspetti:

- Sicurezza informatica;
- Acquisto di hardware e supporti per la gestione delle comunicazioni da remoto;
- Acquisto software per la gestione da remoto.

c) Percorsi formativi per il team direzionale

Nel 2020 è stata realizzata un'attività formativa strutturata su alcuni temi specifici inerenti le competenze abilitanti il Lavoro agile, in relazione alla situazione emergenziale.

Interventi formativi realizzati nel 2020

Argomento	Durata	Destinatari
Migliorare la gestione del tempo e delle priorità per migliorare i servizi	12 h	5 Responsabili titolari di posizione organizzativa
Innovare i servizi attraverso la collaborazione e la comunicazione interna	16 h	1 Responsabile titolare di posizione organizzativa

Nella seconda parte dell'anno 2020 è stato progettato un percorso formativo destinato al team direzionale (Responsabili titolari di posizione organizzativa) finalizzato ad acquisire le competenze necessarie a consolidare il Lavoro agile e a formalizzare i relativi documenti (POLA e regolamento); il percorso formativo, completamente finanziato da Regione Veneto, è stato realizzato a partire da gennaio 2021.

Interventi formativi realizzati nel 2021

Argomento	Durata	Destinatari
L'organizzazione e la misurazione del Lavoro agile	40 h complessive - con coinvolgimento di personale diverso	4 Responsabili titolari di posizione organizzativa
Lo sviluppo del POLA e gli indicatori di efficacia/efficienza/qualità e impatto		1 Responsabile titolare di posizione organizzativa
Il Lavoro agile e il GDPR		1 Responsabile titolare di posizione organizzativa
Monitoraggio del lavoro agile e impatto sul sistema di misurazione e valutazione della performance		3 Responsabili titolari di posizione organizzativa
Change management: governare il piano "smart working"	20	3 Responsabili titolari di posizione organizzativa
La cybersicurezza	3	1 Responsabile titolare di posizione organizzativa
Laboratorio di leadership agile	16	4 Responsabili titolari di posizione organizzativa
Flussi amministrativi e dematerializzazione atti	6	Responsabili titolari di posizione organizzativa

Interventi formativi realizzati o iniziati nel 2022

Argomento	Durata	Destinatari
Competenze digitali per la PA (Syllabus)	Variabile, in base al livello di base del dipendente	4 Responsabili titolari di posizione organizzativa

d) Percorsi formativi per il personale non titolare di P.O.

Nel 2020 è stata realizzata un'attività formativa strutturata per il personale dell'Ente su temi specifici inerenti le competenze abilitanti il Lavoro agile soprattutto con riferimento ai sistemi di collaborazione, anche con l'ausilio di strumenti digitali.

Interventi formativi realizzati nel 2020

Argomento	Durata	Destinatari
Migliorare la gestione del tempo e delle priorità per migliorare i servizi	12 h	19 dipendenti non con ruoli di responsabilità
Innovare i servizi attraverso la collaborazione e la comunicazione interna	16 h	28 dipendenti non con ruoli di responsabilità
PA social: la nuova comunicazione pubblica	12	4 dipendenti non con ruoli di responsabilità

Nella seconda parte dell'anno 2020 è stato progettato un percorso formativo destinato ad alcuni dipendenti individuati dal team direzionale in funzione al proprio ruolo e della disponibilità all'adesione a percorsi di lavoro agile.

Gli interventi sono stati realizzati a partire da gennaio 2021, all'interno del percorso formativo finanziato da Regione Veneto.

Interventi formativi realizzati nel 2021

Argomento	Durata	Destinatari
Monitoraggio del lavoro agile e impatto sul sistema di misurazione e valutazione della performance	12	1 Dipendente non con ruoli di responsabilità
Lo sviluppo del POLA e gli indicatori di efficacia/efficienza/qualità e impatto	20	1 Dipendente non con ruoli di responsabilità
Organizzazione del lavoro agile	12	5 dipendenti non con ruoli di responsabilità
Laboratorio di self-empowerment per il lavoro agile	16	5 dipendenti non con ruoli di responsabilità
Tecnologie abilitanti (per il lavoro agile)	16	4 dipendenti non con ruoli di responsabilità
Flussi amministrativi e dematerializzazione atti	6	Tutti i dipendenti non con ruoli di responsabilità che utilizzano programmi dedicati

Interventi formativi realizzati o iniziati nel 2022

Argomento	Durata	Destinatari
Relazioni sindacali in materia di smart working	4	3 dipendenti di cui 1 responsabile e 2 dipendenti non con ruoli di responsabilità
Lavoro agile: quadro normativo e disposizioni contrattuali	3	2 dipendenti non con ruoli di responsabilità
Competenze digitali per la PA (Syllabus)	Variabile, in base al livello di base del dipendente	32 dipendenti non con ruoli di responsabilità

Per il triennio 2023-2025 si rinvia all'approvazione del Piano della Formazione per tale triennio.

In coerenza con le procedure un tempo in uso all'interno dell'Ente, si prevede di effettuare la **rilevazione delle competenze** del personale, ai fini della individuazione delle eventuali esigenze formative necessarie. La valutazione riguarderà due gruppi di competenze:

Competenze gestionali-manageriali

- Autonomia operativa e orientamento al risultato
- Capacità di programmare con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse/capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte

Competenze digitali

- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
- Utilizzo piattaforma per le video conferenze
- Utilizzo di strumenti di collaborazione (Google calendar, Drive, ecc.)
- Utilizzo autonomo di strumenti di calcolo e organizzazione dei dati (Excel/Calc, ecc.)
- Utilizzo autonomo di file in formati e versioni differenti e della trasformazione da uno all'altro
- Utilizzo autonomo di firma digitale

e) Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro che si intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

L'ente non ravvisa la necessità di rivedere gli spazi e di ottimizzarli in quanto la capienza dei locali attualmente è più che idonea a garantire gli standard di funzionalità e distanziamento tra operatori; molti dei lavoratori operano in stanze isolate.

Rispetto all'impatto logistico nel medio periodo, sono state previste due linee di sviluppo:

- Ai dipendenti che operano in modalità agile l'Amministrazione potrà valutare di fornire PC portatili, che nel tempo potranno sostituire la postazione fissa in ufficio; nei giorni di rientro in sede, in cui gli operatori opereranno con il proprio PC portatile, potranno essere attrezzate postazioni di lavoro condivise -in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa- al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.
- Il Lavoro agile non è necessariamente lavoro da casa: l'Amministrazione valuterà la possibilità, qualora ci fossero richieste in tal senso, di sottoscrivere accordi specifici con altri enti pubblici, affinché possano mettere a disposizione postazioni per lavoratori e lavoratrici del Comune di Torri di Quartesolo che trovassero comoda e funzionale tale soluzione logistica.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

La mappatura completa delle attività elaborata dal Comune è disponibile nel documento Allegato A. L'adeguatezza dei processi e delle attività svolte alla modalità del Lavoro agile è stata determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi che prevede di valutare **sei criteri** per ogni processo (nella situazione attuale):

- **Standardizzazione** – cioè presenza di iter definito e che quindi lascia poco margine all'improvvisazione
- **Digitalizzazione** – cioè assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporto con il pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.)
- **Omogeneità informatica** – cioè possibilità di gestione del processo con sistemi informativi/informativi compatibili o dialoganti
- **Condivisione in termini di conoscenza** – cioè presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori
- **Sequenzialità** – cioè assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera
- **Snellezza** – cioè assenza di inefficienze o ridondanze nel processo

Convenzionalmente, tra i responsabili dell'ente, sono stati stimati come adeguati i processi con:

- **punteggio totale ≥ 12 su 18** – ognuno dei sei criteri prevede un punteggio max di 3;
- **punteggio di almeno 2 su 3 per i criteri «standardizzazione» e «digitalizzazione»**, considerati preponderanti.

Si riporta di seguito la sintesi dei processi analizzati:

COMUNE DI TORRI DI QUARTISOLO

(Provincia di Vicenza)

Analisi dei processi adeguati

Ambiti organizzativi	Processi censiti	Processi non adeguati	Processi adeguati	% processi adeguati
Istituzionali e servizi alla persona	89	2	87	98%
Servizi Interni	65	4	61	94%
Servizi al territorio	51	0	51	100%
Totale	205	6	199	97%

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

In questa sezione è descritto, in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati.

Team direzionale

Allo stato attuale, i singoli responsabili hanno operato adeguandosi alle necessità specifiche delle proprie aree sulla base delle indicazioni ricevute dall'Amministrazione.

A partire dal 2021, il Comune di Torri di Quartesolo ha sviluppato una maggiore collegialità nelle scelte e negli indirizzi operativi per gli interventi finalizzati a consolidare il Lavoro Agile.

Periodicamente, si svolgono riunioni tra responsabili coordinate dal Segretario Comunale per la condivisione delle priorità e delle scelte. Ogni responsabile, nella gestione delle iniziative per il Lavoro Agile, si avvale della collaborazione dei dipendenti afferenti alla propria area; è stata costituita una Cabina di Regia intesa come gruppo ristretto, con la partecipazione dei Responsabili di Area più coinvolti nel consolidamento e coordinato dal Vice-Segretario.

Comitato unici di garanzia (CUG)

Il Comitato unico di garanzia non è attualmente attivo; una volta nominato i suoi componenti, si prevede il suo coinvolgimento sul tema della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e del miglioramento del benessere organizzativo.

Si prevede più specificatamente la condivisione con il CUG degli indicatori di impatto, con particolare attenzione a rilevare come la flessibilità evoluta derivante dall'attuazione del lavoro agile impatti nel medio periodo sul ricorso ad altri strumenti della flessibilità ordinaria.

Si prevede anche una fase di confronto rispetto al Regolamento di attuazione del lavoro agile consolidato e a eventuali indagini di rilevazione del benessere organizzativo che si prevede di realizzare nei prossimi anni, una volta che la misura del Lavoro agile sarà a regime.

Nucleo di Valutazione

Per il consolidamento del lavoro agile e in modo specifico per la fase di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, è previsto il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, per un confronto e una validazione metodologica dei criteri proposti per la mappatura delle attività (relativamente alla adeguatezza del sistema di misurazione delle prestazioni delle attività considerate come adeguate alla modalità agile di lavoro) e degli indicatori proposti.

Già in questa fase, all'interno del percorso di consolidamento:

- è stato inserito all'interno del Piano delle performance del 2021 e del 2022 dell'Ente il consolidamento del lavoro agile come obiettivo trasversale a tutte le Aree dell'ente, stante la rilevanza strategica dell'attività, con i relativi indicatori di performance
- è stato affrontato, all'interno del percorso formativo in atto, il tema del monitoraggio e della valutazione, arrivando alla conclusione che il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione dell'attività e quindi non incide necessariamente sugli indicatori di performance dei processi a cui viene applicata – è comunque previsto un ampliamento del set di indicatori dei processi dell'ente, anche ai fini di una verifica delle prestazioni degli stessi in

un contesto di lavoro agile consolidato -tema sul quale sarà coinvolto il Nucleo di Valutazione per la validazione metodologica.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)

Il Comune di Torri di Quartesolo ha individuato nel Responsabile dell'Area 3 il Responsabile della Transizione al Digitale. Nel mese di febbraio del 2021 è stato, in tale contesto, approvato il Piano per la Transizione al Digitale (*cfr.* deliberazione Giunta comunale n. 21 del 23.02.2021).

Rispetto al ruolo della digitalizzazione all'interno del percorso di consolidamento del lavoro agile, il RTD è stato coinvolto:

- Per la condivisione della strategia complessiva dell'approntamento del lavoro agile e della dematerializzazione dei processi e degli archivi
- Per la rilevazione delle esigenze e la programmazione delle acquisizioni della strumentazione necessaria per chi dovrà operare in modalità agile
- Per la programmazione della formazione specifica per i/le dipendenti.

Il percorso di digitalizzazione e di completa informatizzazione di tutti i processi da parte dell'ente è nella direzione di consentire il Lavoro Agile in maniera avanzata (per coloro che lo richiedono) e di facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini.

Organizzazioni Sindacali

Le Organizzazioni sindacali sono state informate delle scelte effettuate dall'Amministrazione e della situazione dei lavoratori in Lavoro agile.

Tra le dichiarazioni d'intenti per il triennio 2019-2021 nel CCDI sottoscritto il 19.12.2019 è stato prevista l'attivazione del lavoro agile.

RSPP

Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione ha contribuito già in fase emergenziale a sviluppare protocolli e a fornire indicazioni in merito alle prescrizioni per lavoratori e lavoratrici sul rischio epidemiologico e, rispetto al lavoro agile, sul rischio connesso all'attività da remoto.

Con il consolidamento del Lavoro agile, si prevede che l'autorizzazione all'effettuazione dell'attività in modalità agile e la successiva conferma di tale istituto debba essere preceduta dalla consegna di indicazioni operative o policy finalizzate alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

DPO/RPD

Si prevede il coinvolgimento del Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer per la stesura di istruzioni operative e indicazioni utili -sotto forma di policy o linee guida- da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati ("data breach") connessi all'attività da remoto.

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questa sezione sono definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si è fatto riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE		SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Monitorare nel tempo impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'ente	Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Presente e adeguato	Consolidamento del sistema con inserimento agile. Da migliorare la presenza di obiettivi trasversali ed il Piano della Azioni Positive e di obiettivi trasversali del POLA	Consolidamento del sistema	Consolidamento del sistema		
	Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Il gruppo direzionale si è occupato del tema	Costituzione di una Cabina di regia costituita da alcuni Responsabili e coordinata dal Vice Segretario	Consolidamento della Cabina di Regia	Consolidamento della Cabina di Regia		
	Garantire supporto in caso di criticità da parte di chi lavora in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile	Presenza di un Help desk informatico dedicato	Presente e in parte externalizzato	Mantenimento dell'attuale livello di servizio	Mantenimento dell'attuale livello di servizio	Mantenimento dell'attuale livello di servizio		
	Permettere la verifica dell'efficacia e efficienza della modalità agile di lavoro	Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	Strutturato su efficacia	Aggiornamento del sistema di misurazione delle performance delle attività ordinarie (i processi caratteristici) nel PdP	Consolidamento monitoraggio	Consolidamento monitoraggio		
	Verificare la percezione dell'impatto del Lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo	Misurazione del livello di benessere organizzativo rispetto agli ambiti su cui ha impatto il Lavoro agile	Non rilevato	Previsto monitoraggio non strutturato (colloqui, rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Previsto monitoraggio non strutturato (colloqui, rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Previsto monitoraggio non strutturato (colloqui, rilevazione suggerimenti e segnalazioni)		
	Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando il sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del Lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente	Adozione di policy in tema di privacy per i dipendenti che opereranno in modalità agile e revisione della valutazione di impatto (DPIA)	Policy creata ma ancora non distribuita ai lavoratori agili	Policy presenti DPIA aggiornata in funzione di chi lavorerà in modalità agile	Policy presenti DPIA aggiornata in funzione di chi lavorerà di chi lavorerà	Policy presenti DPIA aggiornata in funzione di chi lavorerà di chi lavorerà		

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
			DPIA non aggiornata rispetto a Lavoro agile		in modalità agile	in modalità agile	
SALUTE PROFESSIONALE							
	Incrementare/affinare le competenze del team direzionale (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	<i>Percentuale di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i>	80% (4 responsabili su 5)	80% (progetto finanziato da Regione Veneto)	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
	Incrementare/affinare le competenze organizzative del personale (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	<i>Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i>	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	30% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
		<i>Percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i>	100%	100%	100%	100%	
	Incrementare/affinare le competenze digitali del personale (capacità di utilizzare le tecnologie)	<i>Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno</i>	---	35% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile -comprese le PO	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
	Incrementare/affinare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata	<i>Percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</i>	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	
		Settori in cui almeno 1 operatore/trice sono autonomi nell'organizzare e coordinare una videochiamata	---	Tutti	Tutti	Tutti	
SALUTE DIGITALE							
	Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile come modalità efficace efficiente di lavoro	<i>N. PC di proprietà dell'ente a disposizione per lavoro agile</i>	2	6	In funzione dell'evoluzione del Lavoro agile	In funzione dell'evoluzione del Lavoro agile	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	47% dell'ente	47% dell'ente	In funzione dell'evoluzione del Lavoro agile nell'ente	In funzione dell'evoluzione del Lavoro agile nell'ente	
		Assenza/Presenza di un sistema VPN	Assenza	Assenza	Assenza	Assenza	
		Assenza/Presenza di una intranet	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	
		Assenza/Presenza di sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	
		% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%	100%	100%	100%	
		% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100% delle banche dati digitalizzate	100% delle banche dati digitalizzate	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	
		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100% dei Responsabili di Area e Ufficiali di Anagrafe/SC	100% dei Responsabili di Area e Ufficiali di Anagrafe/SC	100% dei Responsabili di Area e Ufficiali di Anagrafe/SC	100% dei Responsabili di Area e Ufficiali di Anagrafe/SC	
		% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	Ambiti digitalizzati: Finanziario, Acquisti, SUE, SUAP, Tributi, ecc.	Ambiti digitalizzati: Finanziario, Acquisti, SUE, SUAP, Tributi, Atti amministrativi, ecc.	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	
		% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	Servizi digitalizzati: PagoPA, Gare, SUE, SUAP, ecc.	Servizi digitalizzati: PagoPA, Gare, SUE, SUAP, ecc.	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA							
	Garantire uno sviluppo costante e sostenibile al Lavoro agile	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Progetto finanziato da Regione Veneto	Progetto finanziato da Regione Veneto	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 3.861	---	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
		<i>Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità erogazione dei servizi</i>	---	---	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE	
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Incrementare il ricorso alla modalità agile di lavoro in fase di consolidamento	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	90% (36/40)	100% (40/40)	Da definire in funzione della situazione contingente	Da definire in funzione della situazione contingente		
		% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	6,7% (817/12247)	Da definire in funzione della situazione contingente - massimo stabilito dell'ente: 2 gg/sett	Da definire in funzione della situazione contingente	Da definire in funzione della situazione contingente		
		Numero di procedimenti gestibili in modalità agile (compresi nella mappatura)	199	199	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile		
	Rilevare livello di soddisfazione e eventuali suggerimenti e proposte di miglioramento da parte di chi coordina e lavora in modalità agile	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile nel proprio ambito	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti della modalità di lavoro	QUANTITA'				
				QUALITA' percepita				
				Nessuna indagine	Previsi colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsi colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsi colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsi colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni
				Nessuna indagine	Previsi colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsi colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsi colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsi colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni

NOTE	
------	--

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
		ECONOMICITA'					
	Ridurre i costi pro capite di funzionamento dell'ente, ottimizzando gli spazi e permettendo l'inserimento di nuovo personale senza necessità di nuovi spazi	Riduzione pro capite dei consumi energetici con il Lavoro agile	---	Non prevista	Non prevista	Non prevista	
	Ottimizzazione dello spazio e dei relativi costi	Riduzione costi a seguito della razionalizzazione degli spazi	---	Non prevista	Non prevista	Non prevista	
		EFFICIENZA					
	Migliorare la produttività nei servizi/processi più routinari	Riduzione dell'impegno per singolo prodotto/servizio erogato (h/unità di prodotto o servizio) -per processi strategici e routinari	Non rilevato	Non rilevabile	Non rilevabile	Non rilevabile	
	Ridurre il tasso di assenteismo con il ricorso al Lavoro agile	Riduzione percentuale tasso di assenteismo con il Lavoro agile (assenze brevi per motivi personali e familiari)	1,18 g/dipendente (dato 2019)	Non prevista	Non prevista	Non prevista	
		EFFICACIA					
	Migliorare la percezione della qualità del servizio reso con il ricorso al Lavoro agile	Mantenimento o miglioramento della percezione prestazione negli ambiti in cui si opera in modalità agile (valutazione complessiva o legata a item specifici -tempestività, presenza/continuità del servizio, ecc.)	Non rilevato	Non prevista	Non prevista	Non prevista	
	Migliorare la qualità del servizio reso con il ricorso al Lavoro agile	Presenza di reclami che evidenzino peggioramento delle prestazioni (item specifici -tempestività, presenza/continuità del servizio, ecc.)	Non rilevato	Inferiore a 1-2/anno	Inferiore a 1-2/anno	Inferiore a 1-2/anno	
		Mantenimento o miglioramento degli standard qualitativi negli ambiti in cui si opera in modalità agile per processi strategici e routinari	Non rilevato	Revisione del sistema di misurazione delle performance	Sperimentazione in 2 ambiti/servizi in cui si opera in modalità agile	Mantenimento o miglioramento prestazioni del 5% su 2019 - Sperimentale in tutti gli ambiti/servizi in cui si opera in modalità agile	
		PERFORMANCE ORGANIZZATIVE					
		NOTE					



DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO IN-TERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTI	
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE							
	IMPATTO AMBIENTALE							
		Ridurre le emissioni di CO ₂ , stimate su dichiarazioni rispetto a km casa/lavoro	Km risparmiati per commuting x gr CO ₂ /km	Non rilevato	Non rilevante	Non rilevante	Non rilevante	
		Ridurre i costi legati agli spostamenti, stimati su dichiarazioni rispetto a km casa/lavoro	Costi risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro	Non rilevato	Non rilevante	Non rilevante	Non rilevante	
	IMPATTI INTERNI							
		Migliorare la salute organizzativa e di clima	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	---	30%	40%	50%	
		Migliorare la salute professionale	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	---	30%	40%	50%	
		Migliorare la salute economico-finanziaria	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	---	30%	40%	50%	
	Migliorare la salute digitale	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	---	30%	40%	50%		
NOTE								

ALLEGATO Sub 1

SCHEDA OBIETTIVI

DIPENDENTE: _____

ATTIVITA' DA SVOLGERE E OBIETTIVI DA REALIZZARE

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

Luogo e data, _____

Il Responsabile di Area
(o il Segretario)

Il Dipendente

ALLEGATO sub 2

SCHEDA DI MONITORAGGIO

Si prevede di attuare un monitoraggio con cadenza quindicinale.

OBIETTIVI	INDICATORI	VALORE ATTESO	A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL RESPONSABILE/SEGRETARIO GENERALE	
			VALORE RAGGIUNTO	NOTE	ESITO DELLA VALUTAZIONE (PER OBIETTIVO)	ANNOTAZIONI

Data effettiva del monitoraggio _____

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile/Segretario Generale

ALLEGATO A

LEGENDA PROCESSI

Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)
1= assenza di prassi/gestione estemporanea/assenza di indicatori di qualità	1= processo gestito con vincoli fisici	1= processo trasversale a più enti con differenti sistemi informatici	1= processo con numerose fasi/attività la cui conoscenza non è condivisa tra gli operatori	1= processo con numerose fasi/attività contestuali o contemporanee	1= processo mai analizzato/analizzato ma con frammentazioni, evidenti ridondanze o attività non ottimizzate/informatizzate
2=esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2=processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	2=processo trasversale a più Settori o più enti che condividono lo stesso sistema informatico o sistemi informatici compatibili	2=processo con alcune (non strategiche) fasi/attività la cui conoscenza non è condivisa tra gli operatori	2=processo con alcune (non strategiche) fasi/attività contestuali o contemporanee	2=processo analizzato ma con presenza ancora di frammentazioni, ridondanze o attività non ottimizzate/informatizzate
3=esistenza procedura codificata e misurabile	3=processo completamente gestito in modo digitale	3=processo gestito all'interno dello stesso Ufficio o Settore, con medesimo sistema informatico	3=processo con tutte le fasi/attività la cui conoscenza è condivisa tra gli operatori	3=processo con tutte le fasi/attività sequenziali	3=processo analizzato e semplificato/ottimizzato

ALLEGATO A

LEGENDA COMPETENZE

COMPETENZE INFORMATICHE
Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
Utilizzo strumenti per le video conferenze
Utilizzo di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

Scala di valutazione
CRITICHE -molti componenti del team non hanno queste competenze
CON QUALCHE CRITICITA' -alcuni componenti del team non hanno una o più di queste competenze
ADEGUATE -il team possiede ad un adeguato livello queste competenze

COMPETENZE MANAGERIALI
Autonomia operativa, capacità di lavorare per obiettivi, orientamento al risultato
Capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte

Scala di valutazione
CRITICHE -molti componenti del team non hanno queste competenze
CON QUALCHE CRITICITA' -alcuni componenti del team non hanno una o più di queste competenze
ADEGUATE -il team possiede ad un adeguato livello queste competenze

MAPPATURA DEI PROCESSI SUSCETTIBILI DI ESSERE RESI IN MODALITA' AGILE

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
3	Comunicazione	Pubblicazioni su WEB (Giornale on-line, Facebook, YOUTUBE)	3	2	3	3	3	3	17	Adeguato
4	Provveditorato	Gare d'appalto	3	3	3	2	3	3	17	Adeguato
5	Provveditorato	Controlli successivi all'aggiudicazione	3	3	3	2	2	2	15	Adeguato
6	Provveditorato	Stipula contratti	2	3	2	2	2	2	13	Adeguato
7	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione iter delibere	3	2	2	2	2	2	13	Adeguato
8	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione iter determinazioni	3	2	2	2	2	2	13	Adeguato
9	Servizi Istituzionali e AAGG	gestione iter ordinanze	3	2	3	2	3	2	15	Adeguato
10	Servizi Istituzionali e AAGG	Protocollo documenti cartacei da utente (istanze, petizioni, richieste varie, ecc.)	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
11	Servizi Istituzionali e AAGG	Protocollo documenti da mail utente (istanze, petizioni, richieste varie, ecc.)	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
12	Servizi Istituzionali e AAGG	Richieste di accesso agli atti e informazioni da parte dei Consiglieri	2	2	3	2	3	3	15	Adeguato
13	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione richieste di pubblicazione albo on-line	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
14	Servizi Istituzionali e AAGG	Convocazione Consiglio Comunale	2	2	2	3	3	2	14	Adeguato
15	Servizi Istituzionali e AAGG	Convocazione Giunta Comunale	2	2	2	3	3	2	14	Adeguato
16	Servizi Istituzionali e AAGG	Convocazione Commissioni 1 - 2	2	2	2	3	3	2	14	Adeguato
17	SC e cimiteriale	Trascrizione atti di stato civile da altri comuni o dall'estero, oppure provvedimenti inviati da Tribunali, ecc. (atti trascritti)	3	1	3	3	3	3	16	Non adeguato
18	SC e cimiteriale	Annotazioni di stato civile	3	1	3	3	3	3	16	Non adeguato
19	SC e cimiteriale	Comunicazioni varie di stato civile	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
20	SC e cimiteriale	Attività informativa solo via mail	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
21	SC e cimiteriale	Gestione corrispondenza con ditta concessionaria servizi cimiteriali	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
22	SC e cimiteriale	Predisposizione deliberazioni, determinazioni, atti amministrativi vari	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
23	Sportelli polif	Accesso agli atti e accesso civico (istruttoria SDC)	3	3	2	3	3	3	17	Adeguato
24	Sportelli polif	Reclami e segnalazioni dei cittadini (ricevimento, comunicazioni al cittadino)	3	3	2	3	3	3	17	Adeguato
25	Sportelli polif	Reclami e segnalazioni dei cittadini (report e grafici)	3	3	2	3	3	3	17	Adeguato
26	Sportelli polif	Ricevimento richieste anche per altri uffici comunali e Enti (ed eventuale consegna provvedimento finale (Permessi ZTL - Invalidi))	3	3	2	3	3	3	17	Adeguato
27	Sportelli polif	Rilascio informazioni, modulistica e presa appuntamento (+ eventuale supporto)	2	2	2	3	3	3	15	Adeguato
31	Sportelli polif	Rilascio certificati anagrafici, di stato civile ed elettorali (anche per posta)	3	2	3	3	3	3	17	Adeguato
32	Sportelli polif	Rilascio informative per Enti pubblici (compreso informative per Decertificazione)	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
33	Sportelli polif	Rilascio nulla osta Carte identità a Comuni	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
34	Sportelli polif	Invio elenco Carte d'identità (bimestrale alla Prefettura, trimestrale al Ministero Interni)	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
36	Sportelli polif	Ricevimento richieste carta identità a non residenti = accettazione domanda	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
37	Sportelli polif	Acquisti su MEPA/IC	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
38	Sportelli polif	Istruttoria e redazione proposte di atti amministrativi	2	2	3	3	3	2	15	Adeguato
39	Sportelli polif	Formazione interna operatori	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
40	Sportelli polif	Coordinamento amministrativo personale esterno (stage, tirocini, volontari, ecc.)	3	2	2	2	3	3	15	Adeguato
41	Sportelli polif	Predisposizione notizie da inviare all'Ufficio stampa	2	2	2	2	2	2	12	Adeguato
42	Sportelli polif	Gestione banche dati schede procedimento altri uffici	3	3	2	2	3	3	16	Adeguato
43	Sportelli polif	Rendicontazione versamenti degli incassi CIE - Microchip	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
44	Sportelli polif	Aggiornamento schede informative, modelli, moduli dello sportello	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
45	Sportelli polif	Coordinamento per pubblicazioni su sito web e Sezione A.T. (formazione operatori, assistenza, ecc)	2	3	2	2	2	2	13	Adeguato
46	Sportelli polif	Aggiornamento Sito web e Sezione Amministrazione Trasparenza (pagine dello SDC)	2	3	2	2	2	2	13	Adeguato
47	Sportelli polif	Indagini Istat (individuazione e coordinamento rilevatori, coordinamento indagini, liquidazione compensi)	3	2	3	3	3	3	17	Adeguato
48	Sportelli polif	Supporto uffici comunali per Statistiche Istat	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
51	Sportelli polif	Ricevimento richieste e attribuzione numerazione civica e conseguente aggiornamento banche dati	3	2	2	2	2	2	13	Adeguato
52	Sportelli polif	Intitolazione di nuove vie e monumenti ecc.	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
53	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
54	Anagrafe	Cambiamento abitazione	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
55	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
56	Anagrafe	Inserimento/Gestione dichiarazioni rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
57	Anagrafe	Ricevimento richieste/consegna attestati regolarità soggiorno cittadini U.E.	3	2	3	3	3	3	17	Adeguato
58	Anagrafe	Ricevimento richieste/consegna attestati soggiorno permanente cittadini U.E.	3	2	3	3	3	3	17	Adeguato
59	Anagrafe	Gestione cittadini irreperibili	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
60	Anagrafe	Gestione convivenze di fatto/registrazione contratti di convivenza	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
61	Anagrafe	Ricevimento richieste rettifica/rettifica dati anagrafici	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
62	Anagrafe	Iscrizioni/cancellazioni/variazioni AIRE	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
63	Anagrafe	Ricevimento richieste iscrizione/cancellazione schedario popolazione temporanea	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
64	Anagrafe	Tenuta/aggiornamento liste di leva	3	2	3	3	3	3	17	Adeguato
65	Anagrafe	Statistiche anagrafiche	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
66	Elettorale	Revisioni liste elettorali/Statistiche elettorali	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
67	Elettorale	Rilascio adesivi aggiornamento tessere elettorali	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
68	Elettorale	Rilascio certificati iscrizione liste elettorali	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
69	Elettorale	Ricevimento richieste copia liste elettorali	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
70	Anagrafe	Ricevimento domande iscrizione/cancellazione albi giudici popolari	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
71	Elettorale	Ricevimento domande iscrizione/cancellazione albo scrutatori	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
72	Elettorale	Ricevimento domande iscrizione/cancellazione albo presidenti seggio	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
73	Controlli	Monitoraggio prev corruzione + relazione annuale	2	2	2	2	2	2	12	Adeguato
74	Controlli	Monitoraggio trasparenza	2	2	2	2	2	2	12	Adeguato
75	Controlli	Controlli interni: controllo successivo sugli atti	2	2	2	2	2	2	12	Adeguato
76	Anticorruzione	Accesso civico - supporto al RPCT	2	2	2	2	2	2	12	Adeguato
77	Anticorruzione	Aggiornamento della proposta di PTPCT	2	2	2	2	2	2	12	Adeguato
78	Anticorruzione	Adempimenti Anticorruzione riferiti allo SDC	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
79	Anticorruzione	Adempimenti anticorruzione: supporto e sensibilizzazione agli altri uffici	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
80	Decertificazione	Controlli a campione dichiarazioni sostitutive (per tutti gli uffici)	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
81	Decertificazione	Coordinamento decertificazione e reportistica	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
82	Servizio Gestione del Contenzioso e	Gestione delle polizze assicurative	2	3	2	1	2	2	12	Adeguato
83	Servizio Gestione del Contenzioso e	Gestione GDPR/privacy	2	3	3	2	3	3	16	Adeguato
84	Istruzione	Iscrizioni mensa	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
85	Istruzione	Fornitura libri di testo	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
86	Istruzione	Predisposizione atti	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
87	Servizi prima inf	Iscrizioni Nidi	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
88	Servizi prima inf	Formazione della graduatoria nido	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
89	Sociale	Richiesta appuntamento per Ass Soc	3	2	3	3	3	3	17	Adeguato

Processi	Non adeguati	Adeguati
89	2	87

MAPPATURA DEI PROCESSI SUSCETTIBILI DI ESSERE RESI IN MODALITA' AGILE

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
1	Finanziario	Gestione ciclo della performance	3	3	2	2	2	2	14	Adeguato
2	Finanziario	Gestione DUP	3	3	2	2	2	2	14	Adeguato
3	Finanziario	Gestione PEG/PDO	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
4	Finanziario	Bilancio (di previsione, consolidato, ecc.)	1	3	3	2	3	2	14	Non adeguato
5	Finanziario	Conto del patrimonio	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
6	Finanziario	Conto economico	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
7	Finanziario	Relazione al rendiconto	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
8	Finanziario	Rendiconto	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
9	Finanziario	Variazioni di bilancio	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
10	Finanziario	Assestamenti	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
11	Finanziario	Gestione entrate (Accertamenti e reversali)	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
12	Finanziario	Fatture attive	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
13	Finanziario	Fatture passive	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
14	Finanziario	Gestione uscite (Impegni di spesa, liquidazioni, mandati)	2	3	3	2	3	2	15	Adeguato
15	Finanziario	Gestione visti e pareri di regolarità contabile	2	3	3	2	3	2	15	Adeguato
16	Finanziario	Gestione IVA e professionisti	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
17	Finanziario	Gestione mutui	2	3	3	2	3	2	15	Adeguato
18	Finanziario	Gestione rapporti con la Tesoreria	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
19	Finanziario	Gestione rapporti con Organo di Revisione	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
20	Finanziario	Controllo partecipazioni	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
21	Finanziario	Gestione controlli interni	1	3	3	2	3	2	14	Non adeguato
22	Finanziario	Acquisti su mepa/IC	3	3	3	2	3	2	16	Adeguato
23	Economato	Gestione buoni economici	2	2	2	2	2	2	12	Adeguato
24	Economato	Gestione convenzioni/noleggi (servizio pulizie locali comunali)	2	3	3	2	3	2	15	Adeguato
25	Economato	Gestione utenze (pagamento)	2	3	3	2	2	2	14	Adeguato
26	Economato	Rendiconti economici	2	3	3	2	2	2	14	Adeguato
28	Tributi	Acquisizione variazioni e cessazioni relative all'IMU	2	3	3	2	2	2	14	Adeguato
29	Tributi	Gestione IMU -inserimenti/aggiornamenti banca dati	3	3	3	2	2	2	15	Adeguato
30	Tributi	Gestione IMU -accertamenti	2	2	3	2	2	2	13	Adeguato
31	Tributi	Gestione IMU -rimborsi	2	2	3	2	2	2	13	Adeguato
35	Tributi	Imposta pubblicità	2	3	3	3	2	2	15	Adeguato
37	Tributi	Gestione contenzioso	2	3	3	2	2	2	14	Adeguato
39	Gestione personale	Piano triennale del fabbisogno	2	3	2	2	2	3	14	Adeguato
40	Gestione personale	Piano Formazione	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
41	Gestione personale	Rilevazione presenze	2	2	3	3	3	2	15	Adeguato
42	Gestione personale	Certificati di servizio	3	1	3	3	3	3	16	Non adeguato
43	Gestione personale	denunce infortuni/malattie professionali	3	3	3	2	3	3	17	Adeguato
44	Gestione personale	Procedimenti disciplinari	3	2	2	2	3	3	15	Adeguato

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
45	Gestione personale	Visite fiscali	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
46	Gestione personale	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	3	3	2	3	3	3	17	Adeguato
47	Gestione personale	Pratiche L.104	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
48	Gestione personale	Aspettative e congedi straordinari	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
49	Gestione personale	Stipendi	3	2	1	2	2	2	12	Adeguato
50	Gestione personale	CUD - certificazioni	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
51	Gestione personale	Modello 770	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
52	Gestione personale	Missioni gestite	3	3	3	1	3	3	16	Adeguato
53	Gestione personale	Pratiche piccolo prestito	3	3	3	1	3	3	16	Adeguato
54	Gestione personale	Cessione del quinto	3	3	3	1	3	3	16	Adeguato
55	Gestione personale	Dichiarazioni autoliquidazione INAIL	3	3	1	1	3	3	14	Adeguato
56	Gestione personale	denunce mensili	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
57	Gestione personale	Pratiche di pensione	3	2	2	1	1	1	10	Non adeguato
58	Gestione personale	Gestione concorso	3	2	3	3	3	2	16	Adeguato
60	Gestione personale	Gestione buoni pasto	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
61	Gestione personale	Acquisti su mepa/IC	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
62	CED	Help desk	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
63	CED	Interventi per guasto hardware	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
64	CED	Interventi per guasto software	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
65	CED	Controllo servizi esternalizzati o appaltati	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato

Processi	Non adeguati	Adeguati
65	4	61

MAPPATURA DEI PROCESSI SUSCETTIBILI DI ESSERE RESI IN MODALITA' AGILE

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
1	SUE	Domanda di Permesso di costruire (incluso varianti)	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
2	SUE	SCIA	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
3	SUE	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
4	SUE	ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
5	SUE	Richiesta Certificato di Destinazione urbanistica	3	2	3	3	3	3	17	Adeguato
6	SUE	DENUNCE DEPOSITO ANTISISMICA / OPERE IN CEMENTO ARMATO (INCLUSO VARIANTI)	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
7	SUE	AUTORIZZAZIONE SISMICA	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
8	SUE	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
9	SUE	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
10	SUE	Frazionamenti catastali	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
11	SUE	Autorizzazioni	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
12	SUE	Inabitabilità	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
13	SUE	Gestione abusi edilizi	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
14	SUE	Acquisti su mepa/IC	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
15	Urbanistica	Gestione Piani attuativi e/o varianti	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
16	Urbanistica	Progettazione Piani attuativi e/o Varianti	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
17	Urbanistica	Incarichi a professionisti	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
18	Urbanistica	Certificati di destinazione urbanistica	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
19	Urbanistica	Attività Ufficio di Piano su strumenti urbanistici	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
20	Ambiente	Autorizzazioni scarico per acque reflue domestiche	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
21	Ambiente	Gestione esposti su Inquinamento Acustico - Igiene Pubblica - Amianto	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
22	Ambiente	Organizzazione servizi di igiene ambientale	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
23	Ambiente	Organizzazione servizi di tutela ambientale	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
24	Ambiente	Interventi su impianti di telefonia	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
25	Ambiente	Programmazione interventi su infrastrutture e parchi	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
26	Lavori	Gestione segnalazioni e richieste di intervento	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
27	Lavori	Richiesta di autorizzazione allo scavo	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
28	Lavori	Concessione suolo pubblico	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
29	Lavori Pubblici/manutenzione	Richiesta di autorizzazione di uso di spazi a verde pubblico	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
30	Lavori Pubblici/manutenzione	Richiesta di nuovo passo carraio, volturazione, ecc.	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
31	Lavori	Stesura/aggiornamento Piano opere pubbliche	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
32	Lavori	Progettazione	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
33	Lavori	Redazione Studi di fattibilità	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
34	Lavori Pubblici/manutenzione	Stesura piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
35	Lavori	Gestione inventario beni immobili	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
36	Lavori	Controllo dei servizi in concessione	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
37	Lavori	Organizzazione interventi manutentivi	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
38	Lavori	RILASCIO CARTELLI PASSO CARRABILE	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
39	Lavori	RILASCIO/rinnovi CONTRASSEGNO INVALIDI	3	2	3	3	3	3	17	Adeguato
40	Lavori	NUOVI PERMESSI ZONE A TRAFFICO LIMITATO	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
41	Lavori	Permessi provvisori zone a traffico limitato	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
42	Polizia Locale	Gestione verbali	3	2	3	3	3	3	17	Adeguato
43	Polizia Locale	Rilascio copie sinistro stradale	3	2	3	3	3	3	17	Adeguato
44	Polizia Locale	Organizzazione servizi	3	2	3	3	3	3	17	Adeguato
45	SUAP	Scia	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
46	SUAP	Richiesta e rilascio autorizzazioni	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
47	SUAP	Ricezione comunicazioni	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
48	SUAP	Bandi - Avvisi gestione	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
49	SUAP	Ricezione scia e istanze per attività di pubblica sicurezza	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
50	SUAP	Fiere e mercati istituzione - gestione	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato
51	SUAP	Partecipazione sopralluoghi CCVLSP e Commissione	3	3	3	3	3	3	18	Adeguato

Processi	Non adeguati	Adeguati
51	0	51



Comune di Torri di Quartesolo

Via Roma, 174 - 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Codice Fiscale - Partita Iva : 00530900240

Posta Elettronica Certificata (PEC) : torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net

Official Web Site : www.comune.torridiquartesolo.vi.it

Allegato B

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

INDICE

- Art. 1.....Oggetto
- Art. 2.....Obiettivi
- Art. 3.....Destinatari
- Art. 4.....Criteri di selezione delle attività
- Art. 5.....Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 6.....Luogo e modalità di esercizio dell'attività di lavoro agile.
Diritto alla disconnessione
- Art. 7.....Strumenti del lavoro agile
- Art. 8.....Accordo individuale
- Art. 9.....Monitoraggio e valutazione del lavoro agile
- Art. 10.....Formazione dei lavoratori agili
- Art. 11.....Salute e sicurezza sul lavoro
- Art. 12.....Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche
- Art. 13.....Protezione dei dati personali
- Art. 14.....Trattamento economico e giuridico del personale
- Art. 15.....Recesso e revoca
- Art. 16.....Normativa applicabile
- Art. 17.....Focus: norme di comportamento durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile e durante le videoconferenze

Art. 1 – Oggetto

1. Il regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124/2015, della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, e in osservanza della L. 81/2017 cui si rinvia per quanto non previsto.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in tutto o in parte all'interno di locali dell'ente ed 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.

Art. 2 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - promuovere un'organizzazione del lavoro per obiettivi e finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici e a incrementare l'efficienza e la produttività;
 - agevolare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro e riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro in funzione di tali esigenze;
 - promuovere la diffusione delle tecnologie informatiche e in generale della digitalizzazione dei procedimenti;
 - promuovere una politica di sostenibilità e tesa al contenimento dell'impatto ambientale, grazie alla riduzione degli spostamenti tra casa e sede di lavoro.

Art. 3 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale del Comune - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato - ivi compreso il personale in posizione di comando e in convenzione - in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni, indicate nel POLA di cui al successivo art. 4.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova e al personale dimissionario (dimissioni volontarie e per quiescenza) durante il periodo di preavviso.
3. Anche i dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa di cui all'articolo 13 del CCNL 2016-2018 possono essere ammessi a prestare lavoro agile, pur garantendo una flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative e fermo restando anche in tali giornate l'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo dell'attività lavorativa del personale e di gestione delle risorse umane.

Art. 4 – Criteri di selezione delle attività

1. A tal fine l'Ente approva e/o aggiorna annualmente il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale allegato al PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Tramite il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con riferimento al personale apicale, e gli

strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

2. Il Responsabile di area, in occasione della prima stesura e dei successivi aggiornamenti del POLA, valuta e individua le attività lavorative riferite al proprio Servizio compatibili con il lavoro agile attraverso la mappatura delle attività realizzabili in modalità agile, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - il livello di standardizzabilità dell'attività;
 - il livello di digitalizzazione dell'attività e in generale della presenza di vincoli "fisici" -tra cui il rapporto con il pubblico;
 - la necessità di confronto con colleghi, responsabili e altri soggetti istituzionali o la presenza di fasi di lavoro che presuppongono la contestuale presenza di più soggetti;
 - i sistemi informatici eventualmente presenti;
 - la snellezza/fluidità del processo.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e durata

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Responsabile dell'Area coinvolta (o Segretario Generale qualora il lavoro agile venga svolto da un responsabile titolare di posizione organizzativa).
2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) per scelta organizzativa;
 - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
3. In ogni caso è necessario che i Responsabili definiscano, condividendoli con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire e attivino un sistema di monitoraggio degli stessi.
4. I Responsabili individuano i lavoratori che parteciperanno al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con le modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto indicato negli artt. 3 e 4 sulla base delle manifestazioni di interesse espresse.
5. Nel caso in cui sussistano manifestazioni di interesse in numero organizzativamente non sostenibile dalla struttura, il Responsabile individua i candidati adottando i seguenti criteri di preferenza in ordine decrescente di priorità:
 - condizione di fragilità del lavoratore certificata dal medico competente;
 - condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, del lavoratore tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - esigenze di cura nei confronti di familiari, debitamente certificate;
 - la presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni,
 - la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
6. In caso di parità di condizioni, la precedenza viene data al dipendente con maggiore anzianità anagrafica.
7. Ciascun dipendente può essere autorizzato mediante la stipula dell'accordo individuale a svolgere lavoro agile per una durata massima di 12 (dodici) mesi, rinnovabile su istanza del

lavoratore e con verifica che tenga conto anche del monitoraggio delle prestazioni delle attività effettuate in modalità agile.

Art. 6 – Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile. Diritto alla disconnessione

1. I luoghi in cui espletare l'attività lavorativa sono individuati dal dipendente di concerto con l'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la protezione dei dati personali trattati per ragioni di ufficio, nonché la piena operatività della dotazione informatica in uso.
2. Sono considerati consoni solo spazi privati al chiuso e all'interno del territorio nazionale, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza o postazioni di lavoro messe a disposizione da altri enti pubblici, con i quali l'Amministrazione abbia sottoscritto accordi specifici; non è in alcun caso ammessa l'attività all'aperto o in spazi pubblici (locali, pubblici esercizi, mezzi di trasporto, ecc.).
3. Nell'accordo individuale dovrà essere fornita una indicazione di massima del luogo (o dei luoghi) prevalente, anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortunio sul lavoro.
4. L'attività di lavoro agile avrà durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla vigente normativa e sarà distribuito, in accordo con il Responsabile, secondo le seguenti indicazioni:

- a) al lavoratore agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo la periodicità da concordare con il Responsabile e nel rispetto del criterio della prevalenza dei giorni lavorativi in presenza. Pertanto il numero massimo di giorni settimanali in lavoro agile è di due giornate che non presentano il rientro pomeridiano, assicurando la rotazione del personale, in particolare per i servizi allo sportello.

Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. Tali regole dovranno essere definite nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti, e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative;

- b) allo scopo di non pregiudicare la funzionalità del servizio e i rapporti con i colleghi e con i responsabili, per i progetti di lavoro agile **le ferie, i permessi o i recuperi di vario genere dovranno essere preferibilmente fruiti nei giorni programmati in lavoro da remoto**, se non in casi eccezionalmente autorizzati dal Responsabile previa adeguata motivazione da parte del lavoratore;
- c) nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore dovrà rispettare l'orario contrattualmente previsto secondo le seguenti fasce orarie:

- **fascia di svolgimento dell'attività lavorativa:** dalle 7:30 alle 19:00.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve garantire la contattabilità dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00 nei giorni in cui per il dipendente è previsto il rientro, ove previsto dal contratto di lavoro individuale (**fascia di contattabilità**).

- **fascia di disconnessione:** dalle 19:00 alle 7:30 e le giornate di sabato, domenica e festive infrasettimanali salvo i casi di comprovata urgenza o reperibilità da regolare nell'accordo individuale in relazione alle attività svolte. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la

risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

5. Il lavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità e secondo le modalità concordate con il proprio Responsabile di Area, a comunicare eventuali interruzioni motivate alla propria prestazione lavorativa.
6. Eventuali brevi periodi di interruzione della rete informatica dell'ente, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile. In caso di fermi prolungati superiori alla giornata lavorativa per cause strutturali, l'Amministrazione può disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
7. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
8. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione e/o personali del lavoratore agile, il Comune dispone la temporanea modifica della collocazione spazio temporale della/le singole giornate di lavoro agile indicate nell'accordo, senza necessità di procedere ad una modifica dello stesso.

Art. 7 – Strumenti del lavoro agile

1. Il lavoratore agile potrà utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione in comodato d'uso ex art. 1803 del codice civile (pc portatile, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa); l'Ente dovrà altresì mettere a disposizione del lavoratore agile un accesso remoto sicuro alle applicazioni e desktop virtuali e quanto altro necessario per svolgere al meglio e in sicurezza l'attività lavorativa.
2. È in ogni caso consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore per il tempo necessario all'Amministrazione per essere in grado di fornirne di propri.
3. Il lavoratore dovrà attenersi alle indicazioni fornite dal Servizio Informatica in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento della sua attività lavorativa, dovrà utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dal predetto Servizio.
4. La manutenzione e aggiornamento delle strumentazioni di dotazione sono a carico dell'Ente, mentre le altre spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (consumi elettrici, connettività, ecc.) sono a carico del dipendente.

Art. 8 – Accordo individuale

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale e un progetto allegato che disciplinano quanto segue:
 - a) indicazione delle principali attività da svolgere;
 - b) definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - c) indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - d) durata e periodicità;
 - e) fascia giornaliera della prestazione lavorativa e fasce di contattabilità;
 - f) preavviso in caso di recesso.
2. L'accordo viene sottoscritto tra dipendente e Responsabile del Servizio di appartenenza e trasmesso all'Ufficio Risorse Umane: lo stesso costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento. L'accordo individuale dovrà essere stilato nel rispetto di quanto stabilito

dal presente regolamento e sarà esaminato dai Servizi Informatici per la verifica delle dotazioni hardware, software e antivirus in dotazione.

3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 15.

Art. 9 – Monitoraggio e valutazione del lavoro agile

1. E' previsto un sistema di monitoraggio bisettimanale mediante apposita scheda, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione di lavoro agile. La scheda riporta la descrizione delle attività richieste dal Responsabile e quelle svolte rispetto a quelle richieste (**Allegato sub 2** al presente regolamento).

Art. 10 – Formazione dei lavoratori agili

1. L'avvio del progetto di lavoro agile potrà essere accompagnato da un'attività di formazione e informazione, coordinata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, per supportare i lavoratori agili nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di condivisione e comunicazione virtuale e nell'applicazione delle nuove regole.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Art. 11 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione:
 - consegna ai lavoratori agili oltre che al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;
 - garantisce ai lavoratori agili una eventuale formazione aggiuntiva, rispetto a quella ordinariamente prevista dal D. Lgs. n. 81/2008, realizzando corsi ad hoc volti a evidenziare i rischi associati al lavoro agile e le relative misure preventive e protettive.
3. Il lavoratore agile:
 - è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (art. 22, comma 2, L. 81/2017) mettendo in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali;
 - è tenuto a partecipare alla periodica formazione di cui al comma 2, organizzata dall'amministrazione;
 - non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza e per quella di terzi.

Art. 12 – Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare i software e gli strumenti tecnologici ed informatici messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi; è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche assegnate, salvo l'ordinaria usura.
2. L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento e l'aggiornamento degli strumenti tecnologici ed informatici, laddove forniti, definendone le modalità di utilizzo e adottando misure di sicurezza al fine di assicurarne l'integrità e la disponibilità degli strumenti e dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'uso indebito degli stessi.

Art. 13 – Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e attenersi alle policy fornite dall'Amministrazione in merito. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 2016/679 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 – Trattamento economico e giuridico del personale

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. Nelle giornate in lavoro agile:
 - il lavoratore garantisce la copertura dell'intero debito orario dovuto;
 - non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
 - il lavoratore non ha diritto al rimborso del pasto/buono pasto;
3. Non è ammesso alternare lavoro agile e lavoro in presenza nella stessa giornata.
4. Si applicano le medesime modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare previste con riferimento alle prestazioni ordinariamente rese presso i locali dell'Amministrazione.
5. Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, limitatamente ai luoghi indicati nell'accordo individuale.

Art. 15 – Recesso e revoca

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Non è necessario il preavviso in presenza di un giustificato motivo che ricorre in uno dei seguenti casi:
 - a) mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale;
 - b) mancata rispondenza ai parametri stabiliti dell'efficienza, efficacia e livello di quantità e qualità delle attività svolte in modalità agile.
3. Il Responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro agile con comunicazione in forma scritta, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:
 - a) il mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria indicata nell'accordo;
 - b) situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
 - c) mutate esigenze organizzative;
 - d) mancata partecipazione alla formazione specifica (sicurezza, ecc.).

Art. 16 – Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non specificatamente previsto dalla presente regolamentazione o dall'accordo individuale, si rinvia alla vigente normativa, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi decentrati integrativi nel tempo vigenti, al Codice di comportamento del Comune.

Art. 17 – Norme di comportamento durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile e durante le videoconferenze

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto o dagli obiettivi assegnati di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il Responsabile di riferimento.
4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale (alias obiettivi individuali di lavoro agile):
 - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottato dall'Amministrazione (**Allegato sub 1** al presente regolamento);
 - nella fase di realizzazione del progetto:
 - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione (**Allegato sub 2** al presente regolamento);

- segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.
6. Tutte le violazioni del presente Regolamento che hanno determinato un pregiudizio grave all'azione amministrativa comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 59, comma 3, CCNL 21.05.2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59, comma 4, CCNL 21.05.2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59, comma 8, CCNL 21.05.2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59, comma 9, CCNL 21.05.2018.
7. Il dipendente che svolge in modalità agile le videoconferenze è tenuto al rispetto di tutte le norme contenute nel presente Regolamento. In particolare il lavoratore agile è tenuto:
- a scegliere un luogo il più possibile silenzioso per partecipare ad una conferenza;
 - silenziare il microfono ogniqualvolta non si parli;
 - presentarsi con nome, cognome e indicazione dell'Amministrazione di appartenenza ogniqualvolta si partecipi ad una riunione dove ci sono persone che non si conoscono;
 - salutare cordialmente;
 - impegnare le persone solo per il tempo necessario a discutere compiutamente l'argomento per il quale la riunione è stata convocata;
 - prestare attenzione all'argomento oggetto di riunione al fine di intervenire prontamente nella discussione, se richiesto;
 - evitare distrazioni e commenti personali durante il corso della videoconferenza;
 - tenere un comportamento corretto nei confronti dell'interlocutore;
 - vestire in maniera consona e adeguata.



Comune di Torri di Quartesolo

Via Roma, 174 - 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Codice Fiscale - Partita Iva : 00530900240

Posta Elettronica Certificata (PEC) : torridiquarteso.vi@cert.ip-veneto.net

Official Web Site : www.comune.torridiquarteso.vi.it

Allegato C ACCORDO INDIVIDUALE DISCIPLINA LAVORO AGILE

ADDENDUM AL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
ART. 19, LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81

Matr.: _____ Dipendente: _____ Cat. _____

Assegnato all'Area: _____

con funzioni di _____

Il presente accordo viene stipulato nel rispetto delle indicazioni e prescrizioni contenute nel vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (Allegato B al POLA).

Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile):

.....
.....
.....
.....
.....

Decorrenza dell'attivazione da: (a seguito avvenuta adozione di apposita comunicazione da parte del Responsabile di Area) per una durata di massimo dodici mesi, fino al:

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (indicare attrezzature informatiche e/o telefoniche di dotazione dell'ente oppure proprie) nonché i programmi utilizzati e gli antivirus in dotazione:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Modalità di effettuazione del lavoro agile:

1. in quanto necessario al fine di garantire il corretto svolgimento dell'azione amministrativa, in parte presso gli uffici comunali, nei seguenti giorni (3 gg.):

2. in parte presso la residenza del dipendente o in altro luogo previsto dal regolamento, nei seguenti giorni (max 2 gg. senza rientro pomeridiano):

_____ . Presso: la residenza del dipendente o altro (da specificare) _____

In tali giorni il dipendente dovrà essere contattabile – sia telefonicamente che telematicamente - e a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio, funzionali all'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Area ed alle relazioni con il pubblico ed i colleghi, nella seguente fascia oraria: 9:00-13:00 (ove previsto dal contratto di lavoro individuale).

Con ciò è garantito il diritto al riposo del dipendente, comprensivo del diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (telefono, pc) dalle ore 13.00 alle ore 7.30 di ogni giorno dei giorni lavorativi. È garantito il diritto alla disconnessione nei giorni di sabato e domenica, nonché dei giorni festivi, fatto salvo eventuali disponibilità per reperibilità.

Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione (es. numero pratiche istruite, n. reversali/mandati elaborati ecc. – relazioni su un caso esaminato ecc.):

La richiesta della prestazione attesa dal dipendente viene formulata dal Responsabile su base bisettimanale e comunicata via mail all'interessato/a.

Tempi e modalità del monitoraggio attraverso format di rendicontazione delle attività svolte:

Si prevede una rendicontazione bisettimanale delle attività svolte dal dipendente in Lavoro Agile a mezzo format indirizzato al Responsabile.

Le Parti, con un preavviso non inferiore a quindici giorni fornendo specifico giustificato motivo o motivazione, possono recedere dall'accordo con conseguente interruzione prima della naturale scadenza.

Per quanto non specificato nell'Allegato al presente accordo, il lavoratore collocato in lavoro agile resta soggetto, in quanto dipendente comunale, a tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dai regolamenti del Comune, dal Codice disciplinare e dal Codice di comportamento vigente.

Luogo, data

Il Dipendente

Il Responsabile di Settore

.....

.....

Allegato C1 - Disciplina organizzativa

Sicurezza sul lavoro

1. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare proficuamente e diligentemente con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
2. Il Comune garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Strumenti e sicurezza dei dati

1. L'accordo di lavoro agile definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente – e che lo stesso mette a disposizione per lo svolgimento del lavoro agile, in quanto consentito in base alla normativa vigente nel tempo – o del Comune.
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente il Comune si riserva, qualora lo ritenga necessario e/o opportuno, di verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. Il dipendente che impiega strumentazione propria per lo svolgimento del Lavoro Agile garantisce la sicurezza (antivirus) adeguata dello strumento impiegato nonché l'utilizzo di programmi dotati di regolare licenza d'uso.
4. In caso di strumentazione di proprietà del Comune (a mero titolo esemplificativo, Pc e telefono cellulare), la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ai sensi degli articoli 1803 e ss. Codice Civile e lo stesso dovrà garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune.
5. Il Comune provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
6. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto (telefono e connessione internet) e i consumi elettrici e telefonici.
7. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.
8. Il dipendente in lavoro agile:
 - a) è tenuto a mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina;
 - b) ha l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni e mettere in atto ogni misura idonea ad evitare la perdita e diffusione dei dati;
 - c) è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.
 - d) ha l'obbligo di svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in sede;

- e) ha l'obbligo di essere contattabile nelle fasce orarie stabilite nell'accordo. In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, anche solo per una parte della fascia oraria, dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione, richiedendo al rispettivo Responsabile un giorno di ferie oppure un permesso, secondo le modalità ordinarie;
- f) ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive del Comune, di utilizzare eventuali apparecchiature concesse in uso dal Comune in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Lavoro Agile;
- g) ha l'obbligo, in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare con immediatezza il Responsabile competente in materia di informatica e il Responsabile di Settore di riferimento. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il/la dipendente potrà essere richiamato in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

NORMA DI CHIUSURA

1. Le presenti misure organizzative sono integrate dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile dell'Ente.

PER ACCETTAZIONE Il Dipendente _____

INFORMATIVA GENERALE SULLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA PER I
LAVORATORI IN LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22 LEGGE N. 81/2017

PREMESSA

Il presente documento vuole dare un' informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in *Lavoro agile* (Lavoro Agile).

Anche il lavoratore che opera in modalità di *Lavoro agile* si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito del lavoratore "agile" mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che tale lavoratore:

- non potrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa "agile" devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoro in tale modalità non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione. Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

IL MICROCLIMA

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

1. È preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
2. È preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;

3. Per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

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

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

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

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

IL RISCHIO ELETTRICO

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

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

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Di seguito sono riportati i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di lavoro agile:

Il piano di lavoro

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

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

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D. Lgs. n. 81/2008 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

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

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

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

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

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

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore.

Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena. Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- I piedi ben poggiati al pavimento;

- Le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- La schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- La testa non costantemente inclinata;
- Gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento dei polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- Posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

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

- Corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- Avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- Evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- Verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- Evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

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

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza

laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- Esposizione diretta alle radiazioni solari;
- Esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- Svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;

- Svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente
- Manutenti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- Svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- Svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- Svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- Svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo Smart Worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.
