



# *Città di Pastrengo*

*Provincia di Verona*

*Piazza Carlo Alberto, 1 - 37010 - tel. 045/6778800 - fax n. 045/6770053*

*P.IVA 00721100238*

*Website: <http://www.comunepastrengo.it> e-mail: [info@comunepastrengo.it](mailto:info@comunepastrengo.it)*

*P.E.C. [protocollo.comune.pastrengo.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.pastrengo.vr@pecveneto.it)*

## **Allegato D**

### **PIAO 2023 – 2025**

### **Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

*ALLEGATO COMPRENSIVO DI:*

- regolamento per l'organizzazione del lavoro agile;*
- modello di accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile;*
- modello di Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 l. 81/2017;*
- individuazione delle attività idonee a essere svolte in modalità agile.*

## **ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile da parte del personale dipendente dell'Ente e da parte del Segretario comunale.
2. Il lavoro agile, dal 15 ottobre 2021 non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dei decreti emergenziali in materia di Covid19, salvo che per i c.d. "*lavoratori fragili*".
3. Con la locuzione lavoro agile (*cf.* L. 81/2017) si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da un 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.
4. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

## **ART. 2 - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO**

1. L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascun Responsabile d'area per il rispettivo personale assegnato e dal Segretario comunale per i Responsabile d'area, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione.
2. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti.
3. Ciascun Responsabile d'area deve garantire un'adeguata rotazione del personale della propria area che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.
4. Presupposto del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività di lavoro agile, è che non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, che venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.
5. Deve essere garantito un adeguato sistema di assegnazione di specifici obiettivi e un monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi, in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.

## **ART. 3 – DESTINATARI**

1. I destinatari della disciplina contenuta nel presente Regolamento sono il Segretario comunale, i Responsabile d'area e tutti i dipendenti in servizio, con rapporto a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.
2. Sono esclusi dalla presente disciplina, ai sensi dell'art. 64 CCNL 2019/2021, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Sono altresì esclusi dalla presente disciplina i lavori che attengano ad attività, individuate dall'amministrazione che non possono essere rese in lavoro agile.
4. Nel rispetto delle previsioni dell'art. 64 CCNL 2019/2021, l'amministrazione garantisce un più facile accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori che si trovano in particolare necessità, non coperte da altre misure, fatto salvo la necessità di miglioramento dei servizi e l'obbligo dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate.

## **ART. 4 - ORARIO DI LAVORO**

1. Non è previsto un preciso vincolo dell'orario di lavoro ma l'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.
2. L'accordo individuale indica le fasce di contattabilità e di inoperabilità, oltre che i tempi di riposo e le modalità operative a garanzia del diritto alla disconnessione.

## **ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. È garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione 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.
2. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.
3. Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
4. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

## **ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITÀ E DI INOPERABILITÀ**

1. Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:00.
2. Ciascun Responsabile d'area può, per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo.
3. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.
4. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.
5. La fascia di inoperabilità va dalle 21 alle 8 del giorno successivo e coincide con le 11 ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021.
6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti da legge o contratto collettivo, sussistendone i presupposti.

## **ART. 7 – CRITERIO DELLA PREVALENZA**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per massimo n. 2 giorni alla settimana, garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, di cui almeno uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano.
2. Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
4. Per i Responsabili di area e per il Segretario comunale la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere svolta in misura non prevalente su base mensile rispetto alla prestazione svolta in presenza presso il Comune.
5. Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo.

## **ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE**

1. Tra il lavoratore e l'Ente (rappresentato da ciascun Responsabile d'Area) si sottoscrive l'accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.
2. Nell'accordo sono indicati, in particolare:
  - a) durata dell'accordo, che sarà a termine;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, da motivarsi se ad iniziativa dell'Ente;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità, inoperabilità e disconnessione;
  - f) tempi di riposo;
  - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le indicazioni contenute nella informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.
3. Per i Responsabile d'area e per il Segretario comunale sono indicati, inoltre, nell'accordo gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance – Piano degli Obiettivi dell'anno di riferimento.
4. Per i dipendenti sono indicati, inoltre, nell'accordo gli obiettivi assegnati con la scheda individuale e/o ulteriori obiettivi che devono riportare, in maniera descrittiva e dettagliata, le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche mediante la scheda "Obiettivi Lavoro agile" che ciascun Responsabile avrà cura di compilare.
5. Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Responsabile d'Area firmatario dell'accordo.
6. Gli obiettivi verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

#### **ART. 9 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE**

1. Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la sede municipale dell'Ente, durante il periodo in cui viene svolta l'attività lavorativa in modalità agile si conviene che il dipendente operi senza una postazione fissa e predefinita ai sensi dell'art. 63, comma 2, CCNL 2019/2021.
2. Ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.
3. La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.
4. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

#### **ART. 10 – INTERAZIONI CON I COLLEGHI**

1. L'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile d'Area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

2. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

#### **ART. 11 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE**

1. Per effettuare il lavoro agile, il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.
2. L'Ente mette il Lavoratore nella condizione di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, sempre in massima sicurezza.
3. Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, connessione internet) l'accordo dovrà descrivere cosa fornisce l'Ente, nonché l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
4. Il dipendente, al momento dell'attivazione della modalità agile, dovrà comunicare all'Ente tutte le attrezzature proprie utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.
6. Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:
  - a) antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
  - b) firewall personale attivo;
  - c) possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune;
  - d) tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.
7. Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

#### **ART. 12 – CONDOTTA E PRESTAZIONE**

1. Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale.
2. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.
4. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile (al Segretario comunale per i Responsabili d'area), con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.
5. Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile d'area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità (a titolo esemplificativo: in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti) per poter svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.
6. Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in

lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

#### **ART. 13 – RECESSO**

1. Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 L. 81/2017 (cui si rinvia), con le modalità indicate nell'accordo individuale.
2. Il recesso dell'Ente deve essere motivato.
3. Sono considerati giustificati motivi di recesso:
  - a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
  - b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria di contattabilità;
  - c) prolungati interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
  - d) mutate esigenze organizzative;

#### **ART. 14 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.
3. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.Lgs. n. 196/2003.
4. 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 dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
6. Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.
7. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:
  - a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

- b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
  - c) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
  - d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
  - e) bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
  - f) in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
  - g) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.
8. Il dipendente deve:
- a) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
  - b) individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
  - c) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
  - d) in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
  - e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

## **ART. 15 – OBBLIGHI INFORMATIVI**

1. Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

## **ART. 16 - REGOLE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE**

1. L'accesso al lavoro agile presso l'Ente può avvenire in modalità diverse:
  - a) Utilizzo di connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura.
  - b) Utilizzo di servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

## **ART. 17- DIRITTO ALLA FORMAZIONE**

1. Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

2. Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

#### **ART. 18- NORME FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.



**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO  
SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' IN LAVORO AGILE**

Registro n. \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese \_\_\_\_\_, presso la sede municipale del Comune di Pastrengo, tra: \_\_\_\_\_ che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "lavoratore" o "dipendente", nato a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, alla via \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, dipendente a tempo \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, assegnato all'Area \_\_\_\_\_ del Comune di Pastrengo

E

\_\_\_\_\_, che dichiara di intervenire nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Pastrengo (VR) avente sede legale a Pastrengo (VR) Piazza Carlo Alberto n.1, C.F. e P.IVA 00721100238, in forza del decreto sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e del combinato disposto degli artt. 107 – 109 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

**PREMESSO** che, seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile, verificato che è possibile adibire il dipendente ad attività da svolgersi in modalità agile, tra le parti, come sopra costituite

**si conviene e stipula quanto segue**

**1. Oggetto dell'accordo individuale**

Il presente accordo disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in particolare la legge 81/2017, e contrattuali (artt. 63 - 67).

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività i progetti e i prodotti da realizzare sono individuati con cadenza bisettimanale in un'apposita scheda riepilogativa individuale, compilata ex ante e sottoscritta dalle parti.

**2. Misurazione dei risultati raggiunti.**

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

**3. Durata dell'accordo**

L'accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e ha scadenza il \_\_\_\_\_.

Il lavoro agile è svolto nella giornata di \_\_\_\_\_.

**4. Luogo della prestazione di lavoro agile**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Pastrengo (VR), durante il periodo in cui viene svolto lavoro agile ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.

La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

## 5. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e attrezzature

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente utilizza le seguenti attrezzature:

---

(dell'Ente);

---

(proprie).

Con la sottoscrizione dell'accordo, vi è l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.

Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:

- a) antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
- b) firewall personale attivo;
- c) possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune;
- d) tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.

Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

L'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile d'area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

## 6. Fasce di contattabilità e inoperabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:00.

Ciascun Responsabile d'area può, per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo.

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.

In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

La fascia di inoperabilità va dalle 21 alle 8 del giorno successivo e coincide con le 11 ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti da legge o contratto collettivo, sussistendone i presupposti.

## 7. Diritto alla disconnessione

È garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione 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.

Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.

Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

## **8. Potere direttivo e controllo**

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

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

## **9. Condotta e prestazione**

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.

Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile d'area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità (a titolo esemplificativo: in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti) per poter svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.

Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo.

## **10. Recesso**

Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017 (cui si rinvia), con invio di comunicazione scritta, con raccomandata A/R, alla sede legale dell'Ente e all'indirizzo di residenza del lavoratore. E' considerata valida la comunicazione alla PEC dell'Ente e del lavoratore.

Il recesso dell'Ente deve essere motivato.

Sono considerati giustificati motivi di recesso:

- a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria di contattabilità;
- c) prolungati interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;

- d) mutate esigenze organizzative;

### **11. Salute, sicurezza e trattamento dati personali**

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003.

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 dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

### **11. Obblighi informativi**

Con la sottoscrizione dell'accordo il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro.

Nell'informativa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

### **12. Formazione**

Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

### **13. Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Restano fermi i diritti e doveri stabiliti con il contratto individuale di lavoro.

Luogo e data: \_\_\_\_\_

Per il Comune di Pastrengo, \_\_\_\_\_

Il lavoratore \_\_\_\_\_

## **Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 l. 81/2017**

**Al lavoratore  
Al Rappresentante dei lavoratori per  
la sicurezza (RLS)**

### **Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81 – Avvertenze Generali**

Si informano i lavoratori del Comune di Pastrengo degli obblighi e dei diritti previsti dalla L. 81/2017 e dal D.Lgs. 81/2008.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai

lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

\*\*\* \*\*

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI ESTERNI**

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INTERNI PRIVATI**

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

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale**

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

#### **Indicazioni generali:**



- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso

- in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
  - i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
    - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
    - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
    - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
    - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

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

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollo/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

#### **Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

#### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida. Le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 4

### INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

#### Impianto elettrico

##### Requisiti:

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

##### Indicazioni di corretto utilizzo:

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

#### Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### Requisiti:

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

##### Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 5

### INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

#### Indicazioni generali:

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

#### Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);

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

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

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

---

Firma del Lavoratore

---

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

---

# INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ IDONEE A ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

## LEGENDA



Attività possibili in lavoro agile  
Attività non possibili in lavoro agile

## AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA

### SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI:

- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune
- Gestione del sito internet istituzionale
- Trasparenza: supervisione sezione Amministrazione Trasparente
- Cura insediamento delle Amministrazioni elette, a cui segue corrispondenza con la Prefettura e costante aggiornamento del sito istituzionale, con particolare riguardo alla sezione "Amministrazione Trasparente" – L.33/2013

### UFFICIO MESSI

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente
- Gestione dell'albo pretorio on-line
- Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione / avvisi / comunicazioni inerenti all'attività comunale.
- Ufficio notifiche
- Deposito atti giudiziari ex art. 140 e rilascio degli stessi agli interessati

### SERVIZIO PROTOCOLLO

- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento
- Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali
- Ufficio protocollo e gestione Albo Pretorio OnLine

### SERVIZI DEMOGRAFICI

- Rilascio certificazioni (ove disponibile in forma telematica)
- Rilascio carte d'identità, emissione codici IUV, rendicontazione mensile e trimestrale
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento)
- Autentiche di firme e di copie
- Legalizzazioni di foto
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Pratiche di iscrizioni/cancellazioni/mutazioni anagrafiche
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno
- gestione dei cittadini extra-comunitari (scadenziario permessi di soggiorno per il rinnovo della dimora abituale)
- Ricerche anagrafici storiche
- Ricerche per forze dell'ordine
- Statistiche mensili ed annuali (elaborazione e trasmissione)

### SERVIZIO STATO CIVILE

- Tenuta dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza; Unioni Civili)
- Formazione e Rilascio certificati
- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune
- Processi verbali per cremazioni



- Pubblicazioni di matrimonio
- Gestione prenotazioni per sede comunale per la celebrazione dei matrimoni
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio
- gestione Unioni Civili e relative incombenze
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti e relative incombenze
- Attestazioni sindacali per la concessione della cittadinanza neo diciottenni comunitari nati in Italia e minorenni extra-comunitari conviventi con genitore neo cittadino Italiano
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995
- Formazione degli indici annuali
- Ricerche storiche
- Gestione delle D.A.T. (ricezione, trasmissione al registro nazionale ed archiviazione)
- **Gestione ed utilizzo piattaforma GINO (eventi stato civile mensili)**

### **SERVIZIO LEVA MILITARE:**

- **Formazione della lista di leva**
- Aggiornamento dei ruoli matricolari

### **SERVIZIO ELETTORALE**

- **Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche**
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali
- **Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.**
- **Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature; Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;**
- Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse
- Tenuta ed aggiornamento liste elettorali, ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative: **cancellazione deceduti, cancellazione emigrati, cancellazione condannati; Revisione L.E.A. iscrizione immigrati, cambi di domicilio**
- **Revisione L.E.A.; aggiornamento, elenco diciottenni, revisione dinamica, compilazione elenchi, blocco semestrale,** stampa e consegna tessere, stampa e consegna a mano dei mod. 70/bis.
- In caso di consultazioni elettorali e/o referendarie, raccolta firme ed rilascio dei certificati elettorali di ogni singolo sottoscrittore

### **SERVIZIO CULTURA/ISTRUZIONE**

#### **Biblioteca e Politiche giovanili**

- Gestione biblioteca comunale, archivio storico
- **Valorizzazione dell'Associazionismo locale attraverso interventi di raccordo e di promozione delle singole attività**
- **Centri estivi ricreativi (impostazione, atti amministrativi, pagamenti)**
- **Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni)**
- **Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione)**

#### **Servizi Scolastici**

- **Affidamento gestione del Servizio Mensa scolastica**
- **Controlli mensa scolastica**
- **Rendicontazione eventuali contributi in materia**
- **Erogazione buoni libro e attuazione di ulteriori benefici previsti dal Piano del Diritto allo Studio**
- **Convenzioni con Scuole Materne non statali**
- **Affidamento gestione Servizio di Trasporto Scolastico**
- **Controlli trasporto scolastico**

#### **Sport**

- **Attività diretta per la promozione dello Sport, di eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio**
- **Attività di supporto e sostegno alle manifestazioni ed eventi sportivi promosse dalle Società Sportive Cittadine, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio**

## **SERVIZI SOCIALI**

- Erogazione interventi di Servizio Sociale (servizio sociale individuale, di gruppo, di comunità)
- Erogazione benefici economici in favore di soggetti svantaggiati
- Gestione pratiche per erogazione benefici regionali (bonus enel gas, assegno di maternità, ecc.)
- Convenzioni
- Progettazioni di settore per l'attivazione di servizi territoriali
- Assistenza agli anziani
- Integrazione rette ricovero anziani
- Assistenza ai disabili: trasporti routinari

## **SERVIZIO TRIBUTI**

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento con adesione
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF)
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)

## **UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

- Predisposizione del bilancio di previsione e delle relative variazioni
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Relazioni con il Revisori dei Conti
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
- Gestione dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati)

## **UFFICIO RISORSE UMANE**

- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali
- Procedure di assunzione / cessazione di lavoratori a tempo indeterminato / determinato
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente

- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale
- Denuncia infortuni sul lavoro
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: "Anagrafe delle Prestazioni" (comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, dei tassi di assenza e di presenza del personale);
- "GEDAP" (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici); "GEPAS" (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni); "Permessi ex legge 104/92" (comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese); "Rilevazione delle assenze" (assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione);
- Certificazioni di servizio
- Invio variabili per elaborazione delle retribuzioni mensili del personale
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale; Conto Annuale; Rendiconto trimestrale
- Elaborazione e trasmissione dei modelli CU personale dipendente
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL; Denunce di infortunio INAIL
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica; assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
- Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, pubblicazioni sui vari portali

## Organizzazione

- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni
- Predisposizione Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente

## Formazione Professionale

- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale: ricognizione fabbisogni, predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale;
- Coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente;

- Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa a contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione

## AREA TECNICA

### SERVIZIO URBANISTICA

- Gestione e aggiornamenti Piano Regolatore Generale – P.R.G. – del Comune di Pastrengo: Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata
- Gestione di Piani Particolareggiati
- Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione nel sito internet del comune
- **Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet**

### SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Controllo inerente le trasformazioni sul territorio
- Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili
- Gestione dei casi di abusivismo edilizio (questo non si può fare in modalità agile in quanto bisogna fare sopralluogo fisico);
- Rilascio certificazione urbanistica delle aree
- Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, DIA, CEL, CIL, CILA
- Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire: a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale; b) Permessi di Costruire in sanatoria; c) Permessi di Costruire a completamento; d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera; f) Redazione di attestazioni e titoli edilizi inerenti agli immobili di proprietà comunale
- Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti, contenzioso, iscrizioni a ruolo, svincoli polizze fideiussorie)
- **Redazione Titoli Abilitativi e corrispondenza per integrazioni**
- **Redazione di Atti Amministrativi e Redazione di certificazioni varie**
- **Comunicazioni varie ad enti terzi per acquisizione pareri e/o nulla osta**
- **Redazione di atti Amministrativi assunti dal Responsabile Area Tecnica (es. determinazioni, deliberazioni, decreti)**
- Istruttoria e Rilascio Nulla Osta di Idoneità Urbanistica per esercizio attività artigianali / commerciali
- Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso senza opere – stessa classe
- **Attestazioni di destinazioni urbanistiche e certificati ex art.18 L.47/85**
- **Attestazioni di conformità**
- Istruttoria Segnalazione certificata Agibilità
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 380/2001
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA e di Richieste di Autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (impianti Fotovoltaici ed eolici)
- **Gestione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia**

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni
- **Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti**
- **Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi**

- Atti inerenti all'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, E.N.E.L., TELECOM ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti da professionisti esterni
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.)
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere
- Lavori di esecuzione in danno con recupero spese
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito ad ogni singolo lavoro effettuato
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata
- Generazione e gestione CUP sul portale MISE
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, verifiche conformità *lex specialis*, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.)
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti
- Predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei contratti
- Richieste documentazioni, DURC Antimafia, Casellario...ecc, per la definizione dei contratti
- Adempimenti ANAC comunicazioni e certificazioni SOA
- Gestione progetti di Finanziamento: Richiesta, Definizione Monitoraggio, rendicontazione
- Attività di direzione lavori interna con esecuzione di tutti gli adempimenti di legge con presenza in cantiere, contabilità, redazione stati avanzamento lavori, collaudi o certificato di regolare esecuzione
- Programmazione e gestione interventi sugli edifici scolastici di proprietà comunale

### **Edilizia scolastica**

- Aggiornamento edilizia scolastica
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici
- Gestione ed Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale

### **Decoro urbano**

- Gestione e manutenzione di parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici
- Predisposizione capitolati d'appalto
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone
- Censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano
- Manutenzione ordinaria dei parchi giochi, aiuole stradali, parchi scolastici

### **Sicurezza sul lavoro**

- Predisposizione di Atti, per la individuazione del RSPP;
- Verbali di gara e avvisi
- Gestione di eventuali ricorsi e controversie
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro
- Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio sopra citato per il Comune con liquidazione anche di parcelle
- Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto

## Procedure espropriative

- Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:
- Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale, nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
- Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
- Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
- Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
- Indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
- Decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
- Decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- Pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- Determinazione indennità definitiva;
- Pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- Nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- Cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili;
- Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
- Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.
- Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
- Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

## Manutenzioni

- Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica
- Tutela pubblica incolumità
- Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne)
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati
- Sopralluoghi, valutazione economica e relazione tecniche in relazione a sinistri

- Manutenzione generale immobili: Sopralluoghi e verifiche
- Manutenzione ordinaria
- Manutenzione straordinaria
- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione segnalazioni, ricezione, sopralluogo esito, riscontro
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- Segnalazioni su reti ENEL TELECOM ecc.. (guasti -rotture)
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia)
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia
- Istruttoria pratiche per il rifacimento dei marciapiedi da parte dei privati
- Pulizia cunette stradali
- Messa in opera di nuova segnaletica stradale
- Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai.
- Gestione e manutenzione del verde pubblico attraverso ditte esterne.
- Gestione in concessione degli Impianti Sportivi Comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali
- Gestione delle palestre scolastiche
- Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società Sportive delle Palestre Comunali

### **Ecologia e ambiente**

- Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Gestione e controllo per disinfestazione, derattizzazione

### **Servizi cimiteriali**

- Manutenzioni delle parti delle strutture dei cimiteri comunali.