



**COMUNE DI SESTA GODANO**

PROVINCIA DELLA SPEZIA

*AREA ECONOMICO-FINANZIARIA*

**Sottosezione 3.2 del PIAO**

**P.O.L.A.**

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

**2024 / 2026**

## PREMESSA

A causa dell'emergenza sanitaria degli scorsi anni, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza - genericamente ricondotte al lavoro agile - finora oggetto di limitate sperimentazioni e tentativi di attuazione. Le amministrazioni pubbliche si sono viste costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro in realtà già da tempo disciplinata nel nostro ordinamento.

Con l'emergenza sanitaria, infatti, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Anche il Comune di SESTA GODANO nel corso degli anni 2020 e 2021, ha sperimentato dunque il lavoro agile e nonostante l'Ente non lo avesse mai attuato prima di allora, grazie a ciò ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Il Comune di SESTA GODANO ha avviato lo *smart working* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con il seguente provvedimento:

- Delibera di Giunta Comunale n. 30 del 18/03/2020 avente ad oggetto "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19. Approvazione."

Con l'evolversi della situazione sanitaria connessa all'epidemia da Covid-19, viene man mano a ridursi l'utilizzo del lavoro agile esclusivamente quale misura di contenimento del fenomeno pandemico (cosiddetto "*smart working emergenziale*"), ma tale nuova modalità di lavoro si trasforma sempre più in un ulteriore strumento a disposizione per rafforzare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e migliorare i servizi resi al cittadino, in un'ottica di graduale ripensamento delle modalità che caratterizzano l'organizzazione del lavoro, incentrato su concetti chiave quali orientamento ai risultati, flessibilità, autonomia, responsabilizzazione.

A seguito della cessazione, con il mese di Aprile 2022, dello stato di emergenza, la normativa nazionale (Legge 19 maggio 2022, n. 52, L. 21 settembre 2022, n. 142, L. 29 dicembre 2022, n. 197, L. 24 Febbraio 2023 n. 14, L. 2 Luglio 2023, n. 85 e L. 27 novembre 2023, n. 170) ha prorogato più volte, da ultimo fino al 31 Dicembre 2023, l'utilizzo del lavoro agile quale misura di tutela nei confronti dei lavoratori cosiddetti "fragili" del pubblico impiego, in considerazione del permanere del rischio sanitario per tali soggetti. A partire dal 1° Gennaio 2024, tuttavia, anche questa categoria di lavoratori non potrà più usufruire dello *smart working* agevolato, ovvero senza un accordo individuale. L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 Dicembre 2023 evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "*gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari*" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "*anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza*". Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si

rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, è stata focalizzata l'attenzione sul *Piano Organizzativo del Lavoro Agile* (P.O.L.A.) e sugli indicatori di performance, funzionali ad un'adeguata attuazione e ad un progressivo sviluppo del lavoro agile. L'approccio proposto è, infatti, quello di un'applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150., all'interno del PIAO, strumento unico di programmazione delle P.A., attuato proprio allo scopo di favorire efficienza, efficacia, trasparenza, produttività e misurazione della performance nelle Amministrazioni Pubbliche.

#### **Riferimenti normativi:**

- L. 7 Agosto 2015 n. 124
- L. 22 Maggio 2017 n. 81
- Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- L. 24 Aprile 2020 n. 27
- Decreto Ministro per la P.A. del 9 Dicembre 2020
- DPCM 23 Settembre 2021
- D.M. della Funzione Pubblica dell'8 Ottobre 2021
- Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni
- CCNL 2019/2021
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 avente per oggetto "*Lavoro agile*"

#### **EVOLUZIONE NORMATIVA**

Fermo restando il quadro normativo generale di riferimento - Legge 7 agosto 2015, n.124 e s.m.i. e Legge 22 maggio 2017, n.81 - con decorrenza 13 agosto 2022 è entrato in vigore il D.Lgs. 105 del 30/06/2022, che recepisce le novità introdotte dalla direttiva UE 2019/1158 in materia di conciliazione vita-lavoro, apportando specifiche innovazioni in tema di genitorialità e assistenza a disabili: in particolare il Decreto, ai fini della stipula di accordi individuali di lavoro agile, riconosce la priorità alle richieste di lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992, nonché alle richieste di lavoratrici e i lavoratori con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992 o che siano caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. 27/12/2017, n. 205.

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 che, facendo proprie in gran parte le "Linee guida in materia di lavoro

agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di “lavoro agile” ex lege 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e “lavoro da remoto”, con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro. Si evidenzia che a seguito della sottoscrizione del CCNL, le Linee guida sopra citate mantengono la loro efficacia per quanto concerne le parti non incompatibili con il contratto medesimo e con successive disposizioni normative che dovessero intervenire in materia.

## **FINALITA'**

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida “*far but close*”, ovvero “*lontano ma vicino*”. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione. Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance"
- Promuovere l'inclusione lavorativa e la tutela di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea ed in generale quale strumento organizzativo cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa, in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica (es. riduzione affollamenti negli uffici, casi di contatti stretti ecc)
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie. Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile.

Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far

leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali. Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge anche dalla disposizione normativa che per prima lo ha introdotto nel nostro ordinamento.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

## **PRESUPPOSTI E FATTORI ABILITANTI**

Alla luce del CCNL Funzioni Locali 2019 - 2021 e delle linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, si richiamano le condizionalità per l'attuazione del lavoro agile per il triennio 2024 - 2026, con accordi con termine massimo al 31.12.2024, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- d) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- e) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- f) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- g) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
  - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

Con riferimento ai punti *b)* e *c)* si precisa che, in applicazione della richiamata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, il principio della prevalenza del lavoro in presenza può essere derogato nel caso di lavoratori che abbiano documentato gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, demandando a ciascun responsabile di settore l'individuazione delle misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Per quanto attiene ai sistemi informativi, in relazione ai precedenti punti *d)* ed *f)*, nonché alle previsioni normative stabilite dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, art. 1, punto 3, lett. c) ed e), il Comune di SESTA GODANO rende disponibili ai lavoratori i seguenti servizi fruibili direttamente dalla rete internet:

- il collegamento al sistema informativo comunale tramite un'infrastruttura VPN per "estendere" la rete dell'Ente presso il luogo di lavoro del dipendente in modo sicuro ed economico
- possibilità di partecipare a riunioni istituzionali tramite videochiamate

nell'ambito della programmazione 2024-2026 intende includere le seguenti azioni:

- implementazione di servizi web e app per la digitalizzazione del rapporto con cittadini e imprese
- aggiornamento dei sistemi di sicurezza a protezione degli account e del patrimonio informativo dell'ente in relazione al mutare del contesto e delle tecnologie disponibili

Si prevede inoltre:

- l'eventuale aggiornamento della regolamentazione vigente in tema di utilizzo delle dotazioni informatiche, di sicurezza sul lavoro, di trattamento dati.

## **Contributi di miglioramento della Performance**

Il Comune di SESTA GODANO adotta il modello organizzativo del lavoro agile in ottica di miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza, al fine di:

- rendere più agevole ai cittadini la fruizione dei servizi tramite l'accesso agli "sportelli virtuali" in orari più estesi e non standardizzati, l'aumento del numero di servizi digitalizzati e il conseguente snellimento delle procedure;
- ridurre o comunque contenere la discontinuità lavorativa laddove lo svolgimento da remoto dell'attività può risultare una adeguata e compatibile alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria quali congedi, aspettative, part-time ecc. ordinariamente richiesti per esigenze personali o familiari;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;
- Conseguire economie di spese, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.

## **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Affinché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;

- I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il Nucleo di Valutazione;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

## PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di SESTA GODANO è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 12 , oltre al Segretario Generale;
- N. di incarichi di Elevata Qualificazione: 3;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: **0**;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: **7** oltre al Segretario Generale;
- Strumentazione informatica esistente:
  - programma di gestione dei servizi;
  - collegamento remoto con applicativo dedicato;
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: **buona**;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: **apprezzabile nella media**, con ottimi risultati in alcuni casi (ruoli direttivi).

**Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:**

### **DOTAZIONI INFORMATICHE (già in uso)**

	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Postazioni informatiche	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
Implementazione dotazioni informatiche	<b>//</b>	<b>//</b>	<b>//</b>
Dotazione notebook	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

*al momento non è stata rilevata la necessità di ulteriori dotazioni rispetto a quelle di cui la struttura già dispone*

### **MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO**

	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le	NO	NO	NO

occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	Rivedibile in caso di necessità		
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	NO <i>al momento non è stata rilevata la necessità di formazione mirata</i>	NO	NO

## ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali, sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 14 comma 1 L. 124 del 07/08/2015 come modificata con art. 11 bis D.L. 22/04/2021 n. 52).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), di idonea strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- invarianza dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile di AREA ha individuato le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile:

### **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA:**

SI: parte del lavoro amministrativo può essere svolto da remoto.

NO: ricevimento utenza, ricerca di archivio, servizi postali, economato

### **AREA TECNICO E TECNICO-MANUTENTIVA:**

SI: parte del lavoro amministrativo può essere svolto da remoto.

NO: ricevimento utenza, ricerca di archivio, sopralluoghi e lavoro degli operai sul territorio.

### **AREA DI VIGILANZA:**

SI: parte del lavoro amministrativo può essere svolto da remoto.

NO: ricevimento utenza, ricerca di archivio, sopralluoghi e lavoro dei vigili sul territorio.

### **AREA AMMINISTRATIVA:**

SI: parte del lavoro amministrativo può essere svolto da remoto.

NO: ricevimento utenza, ricerca di archivio, lavoro delle operatrici socio-assistenziali sul territorio, servizi cimiteriali, protocollo.

## **MODALITA' ATTUATIVE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù della richiesta di adesione inoltrata dal singolo dipendente al Responsabile dell'Area a cui è assegnato.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il proprio Responsabile di Area.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale è trasmessa dal dipendente al Responsabile dell'Area di riferimento, il quale valuta la compatibilità della stessa, tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal "**Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto**" approvato con Deliberazione di G.C. n. 08 del 25-01-2024.
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID-19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in

materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 12 anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di SESTA GODANO, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile dell'Area prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

La fruizione dell'istituto del lavoro agile potrà avvenire per un massimo di 2 giornate a settimana su base settimanale, per un massimo di 8 giorni non consecutivi su base mensile, salvo diverse disposizioni normative e/o situazioni particolari.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile dell'Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovrà risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Ogni Responsabile risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nella propria Area con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

## **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance infatti persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Area sarà valutato con riferimento:

- Alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

## **CONCLUSIONI**

Per tutto quanto non previsto dal presente piano o dall'accordo individuale allegato, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, per le modalità di accesso, per le prescrizioni previste, per i requisiti necessari, si rinvia alla disciplina contenuta nel "**Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto del Comune di Sesta Godano**" approvato con Deliberazione di G.C. n.08 del 25/01/2024, nelle disposizioni legislative, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di Comportamento del Comune.

Il presente piano si adegua automaticamente alle modificazioni della normativa successive alla sua adozione, in quanto cogenti.

---

## **ALLEGATI:**

- |      |   |
|------|---|
| N.1  | <i>Domanda di attivazione lavoro agile</i>          |
| N. 2 | <i>Accordo individuale di adesione lavoro agile</i> |
| N. 3 | <i>Informativa sul Trattamento dei Dati</i>         |
| N. 4 | <i>Informativa sulla salute e sicurezza</i>         |
| N. 5 | <i>Scheda individuale lavoro agile</i>              |
| N. 6 | <i>Scheda individuale lavoro da remoto</i>          |
| N. 7 | <i>Scheda individuale lavoro da remoto</i>          |
| N. 8 | <i>Scheda individuale lavoro da remoto</i>          |



**ALL 1**

---

**Al Responsabile dell'Area**

---

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa.**

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a

in servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo  
prof. \_\_\_\_\_ area \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di SESTA GODANO in modalità "*agile*", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile dell'Area.

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

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

---

---

---

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

---

---

---

**DICHIARA ALTRESI':**

**(barrare una sola casella corrispondente)**

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

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID-19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di dodici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di SESTA GODANO, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

#### **INFINE DICHIARA**

- Di aver preso visione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, nonché della sezione “*Organizzazione del lavoro agile*” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 20\_\_/20\_\_, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;
- Di accettare tutte le disposizioni previste nel citato Regolamento e nella sezione “*Organizzazione del lavoro agile*” del vigente PIAO;
- Di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali;
- Di individuare il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza \_\_\_\_\_
2. Domicilio \_\_\_\_\_
3. Altro luogo (da specificare)  
\_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**  
\_\_\_\_\_



# COMUNE DI SESTA GODANO

PROVINCIA DELLA SPEZIA  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

---

**ALL 2**

## **ACCORDO INDIVIDUALE DI ADESIONE AL LAVORO AGILE**

### **TRA**

Il sottoscritto RESPONSABILE DELL'AREA \_\_\_\_\_  
il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma in nome e  
nell'interesse del COMUNE DI SESTA GODANO, con sede in Piazza Marconi 1,  
codice fiscale 00130500119, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.,  
in forza del decreto sindacale n. \_\_\_\_\_, da una parte

### **E**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, matr. n. \_\_\_\_\_,  
dipendente del Comune di Sesta Godano a tempo indeterminato / determinato, Area  
\_\_\_\_\_ del CCNL siglato il 16/11/2022 del Comparto Funzioni locali,  
dall'altra parte

- Numero telefonico di contattabilità del Lavoratore

\_\_\_\_\_

- Email \_\_\_\_\_

-

### **Premesso:**

che con istanza prot. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, il dipendente  
\_\_\_\_\_ assegnato al Settore \_\_\_\_\_ con il  
profilo di \_\_\_\_\_ ha chiesto di poter svolgere la propria  
prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le  
modalità da concordare tramite apposito accordo;

### **Visti:**

- Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Sesta Godano, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;
- La sezione “*Organizzazione del lavoro agile*” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 20\_\_/20\_\_, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;
- La Legge 07/08/2015 n. 124;
- La legge 22/05/2017 n. 81, che promuove il “lavoro agile” quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti;
- Il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021;
- Il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 08/10/2021 con il quale sono state definite nuove modalità per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

**Constatata** dal datore di lavoro la sussistenza delle “condizionalità” di cui alla disciplina sopra richiamata e, in particolare, valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi all’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato,

## **AUTORIZZA**

Il /La dipendente a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile con decorrenza e nei termini di cui al presente accordo, disciplinato ai sensi dell’art. 18, comma 1 della Legge 81/2017;

A tal fine si conviene quanto segue:

### **Art. 1 - Organizzazione della prestazione lavorativa**

1. A decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ il dipendente svolge la prestazione in lavoro agile secondo quanto definito nella scheda individuale allegata.
2. Il dipendente organizza in autonomia il proprio orario di lavoro nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 19,00, nel rispetto dell’orario di lavoro contrattualmente previsto ed in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore che rappresenta la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa; di norma non vengono effettuate prestazioni nelle giornate festive.
3. Al fine di consentire una efficace interazione con la propria struttura, nell’arco della giornata il dipendente garantisce la contattabilità nelle fasce orarie indicate nella scheda individuale.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto-dovere alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

5. Durante le giornate in modalità agile non sono autorizzabili prestazioni straordinarie, notturne, festive e in turno.

### **Art. 2 - Sede di lavoro**

1. Durante il periodo previsto dal presente accordo il dipendente potrà svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile presso la sua abitazione sita in \_\_\_\_\_

### **Art.3 - Strumenti del lavoro agile**

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità Agile il Lavoratore dovrà utilizzare strumentazione tecnologica propria, senza nulla avere a pretendere dal Comune. Nel caso in cui la strumentazione venisse fornita dall'Ente (pc, cellulare, connessione) il dipendente assume per parte sua espressamente l'impegno ad utilizzare tali apparati esclusivamente nell'interesse del Comune non consentendo l'utilizzo a nessun altro, e rispettando tutte le norme di sicurezza.
2. Il Comune si impegna a fornire al Lavoratore adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
3. Il Lavoratore si impegna ad utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente nell'interesse aziendale, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
4. Il Lavoratore si impegna a comunicare tempestivamente eventuali malfunzionamenti dei programmi eventualmente forniti dal Comune per l'espletamento dell'attività lavorativa.
5. Ogni eventuale costo sostenuto per l'espletamento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile (elettricità, ADSL ecc.) non verrà rimborsato dal Comune.
6. La manutenzione degli eventuali apparati aziendali resta a carico dell'Ente.

### **Art. 4 - Obblighi di comportamento**

1. Il dipendente tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e dei codici di comportamento e disciplinare adottati dall'Amministrazione Comunale.
2. Il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della propria salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore medesimo.
3. Il dipendente pertanto è tenuto al rispetto delle regole sulla riservatezza e protezione dei dati trattati nell'ambito della prestazione lavorativa, in

osservanza all'attuale quadro normativo (regol. UE 679/2016; D.Lgs 196/2003 e smi). Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In caso di utilizzo di documentazione cartacea istituzionale è dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

4. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo.

### **Art. 5 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo, formandone parte integrante, un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

### **Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente alla modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogata alcuna indennità connessa alla prestazione di lavoro

### **Art. 7 - Recesso**

1. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
  - il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
  - l'assegnazione del personale ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o l'assunzione in area superiore rispetto a quella di appartenenza, un cambio di ruolo o di incarico, ovvero l'assegnazione ad un Settore diverso da quello con cui l'accordo è stato stipulato;
  - il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
  - in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva;
  - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
  - la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati;

### **Art. 8 - Trattamento dei dati personali**

1. Per gli adempimenti connessi alla gestione del presente accordo, l'Amministrazione Comunale utilizza i dati personali ai sensi D.Lgs. n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati) come specificato nell'allegata nota informativa.

### **Art. 9 - Disposizioni finali**

1. Il Dipendente è tenuto a riferirsi al proprio Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.
2. Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda ai Regolamenti interni dell'Amministrazione e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

Il presente contratto viene redatto in duplice originale, di cui uno consegnato al Lavoratore ed uno inserito nel fascicolo personale conservato presso l'Ufficio Personale del Comune.

Si allega informativa ai sensi dell'art. 22, c.1 Legge 81/2017.

Sesta Godano, li

---

Il Responsabile dell'Area

---

Il Lavoratore



**COMUNE DI SESTA GODANO**  
PROVINCIA DELLA SPEZIA  
**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

---

**ALL 3**

**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, con riferimento alla attività di trattamento dati relativi alla gestione del rapporto di lavoro subordinato dei dipendenti del Comune di SESTA GODANO (di seguito il “**rapporto**”) è necessario fornire le seguenti informazioni:

**1. Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati**

<b>Titolare del trattamento dei dati:</b>	Comune di Sesta Godano - Piazza Marconi n. 1, 19020, Sesta Godano (SP) Tel: 0187/891525 <b>E-mail</b> PEC: <a href="mailto:comune.sestagodano@legalmail.it">comune.sestagodano@legalmail.it</a>
<b>Responsabile della Protezione dei Dati:</b>	Soggetto referente: Tel: E-mail: PEC:

**2. Finalità e base giuridica**

## **I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:**

**A) Finalità:** adempimenti / attività connesse agli obblighi previsti da leggi, regolamenti o dalla normativa comunitaria, da disposizioni / richieste di autorità acio legittimate dalla legge e/o da organi di vigilanza e controllo, in particolare previsti dalla normativa in materia di previdenza ed assistenza anche integrativa, in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, di tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica.

**Base Giuridica:** adempimento di un obbligo legale (art. 6, par. 1, lett. c) e art, 9, par. 2, lett. b) GDPR).

**B) Finalità:** adempimenti / attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro, quali, ad esempio: obblighi connessi al trattamento giuridico ed economico del personale, tenuta della contabilità e corresponsione di emolumenti e/o benefici accessori se applicabili, adempimenti connessi al versamento di eventuali quote sindacali o all'esercizio di diritti sindacali, rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro, azioni di sviluppo delle risorse umane e corsi di formazione, accesso alle banche dati ed ai sistemi IT aziendali, valutazione delle prestazioni e decisione sulle promozioni e sviluppo delle carriere e per altre finalità strettamente connesse o strumentali alla gestione del Rapporto.

Nella gestione del rapporto di lavoro, inoltre, i dati possono essere trattati per esigenze organizzative, produttive, per la programmazione delle attività – ivi inclusa la gestione efficiente delle risorse e analisi statistiche interne – per comunicazioni interne di carattere gestionale e organizzativo, per la gestione delle risorse informatiche e attrezzature del Comune, per esigenze di sicurezza del lavoro e tutela del patrimonio aziendale del Comune.

**Base giuridica:** esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte (art. 6, par. 1, lett. e) e art, 9, par. 2, lett. b) GDPR).

Il conferimento dei dati per le finalità di cui alle lettere A e B è obbligatorio poiché in difetto il Comune si troverà nell'impossibilità di adempiere a specifici obblighi di legge (lett. A) e conseguentemente di dare idonea esecuzione al rapporto di lavoro (lett. A e B).

### **3. Categorie di dati e loro fonte**

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati:

a) dati personali comuni quali, a titolo esemplificativo:

- dati anagrafici, come ad esempio nome, cognome, la cittadinanza, il documento di identità, luogo e data di nascita, il codice fiscale;
- dati di contatto, come ad esempio indirizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi e-mail;

- tutte le informazioni riguardanti il Rapporto e la sua cessazione, come ad esempio qualifica, mansioni e livello di inquadramento; numero di matricola, sede di lavoro, settore, ufficio; incarichi ricoperti e progetti assegnati; orari e presenze, permessi, assenze; missioni e trasferte; corsi di formazione e/o di specializzazione; dati relativi all'anzianità di servizio; valutazioni e/o note di qualifica; procedimenti disciplinari; data di inizio e di fine del Rapporto, motivo della cessazione del Rapporto stesso, eventuale permesso di soggiorno
- informazioni di natura patrimoniale, come ad esempio retribuzioni / corrispettivi / compensi; eventuali emolumenti premiali / variabili / provvigionali; TFR e istituti retributivi indiretti; dati previdenziali e assicurativi; estremi del conto corrente bancario
- dati trattati con strumenti elettronici attraverso cui il lavoratore effettua la sua prestazione, ai fini della sicurezza informatica

b) dati personali particolari (art. 9 GDPR), ed in particolare:

- dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni filosofiche e religiose, l'adesione a partiti e sindacati;
- dati relativi all'appartenenza a categorie protette relativi ad invalidità, infermità, gravidanza, puerperio od allattamento e dati contenuti nella certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia o infortunio;
- dati relativi allo stato di salute acquisiti dal medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. n. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per l'effettuazione degli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati presso il Comune esclusivamente dallo stesso medico quale autonomo titolare del trattamento. I giudizi sull'idoneità saranno comunicati dal medico al Comune stesso.

Può altresì accadere che il Comune debba trattare, per finalità inerenti l'espletamento di obblighi amministrativi, contabili e fiscali relativi al rapporto, i **dati dei suoi familiari a carico**, minorenni o maggiorenni (quali, ad esempio, le generalità o altri dati relativi a familiari, da Lei conferiti, al fine di rendere le prestazioni da Lei richieste), ai quali si applica, oltre che a Lei ed in quanto pertinente, la presente informativa.

Infine, il Comune potrebbe trattare i dati **relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR)**, per l'adempimento di obblighi di legge.

Nell'ambito dello svolgimento delle attività di trattamento i dati potrebbero essere ottenuti da altre Autorità Pubbliche e/o altri soggetti giuridici come, a titolo esemplificativo: Inps ex Inpdap, Amministrazione finanziaria, Società di Formazione, Autorità giudiziaria.

#### **4. Modalità di trattamento**

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento.

Il trattamento è effettuato con modalità in tutto o in parte automatizzate oppure non automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto 2.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, della l. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori), si informa che il Comune, garantendo la sicurezza e la riservatezza dei Suoi dati personali, potrà trattare gli stessi anche attraverso:

- gli strumenti di lavoro con cui svolge l'attività lavorativa (ad esempio PC, TABLET, smartphone aziendali, rete internet ed intranet, posta elettronica aziendale);
- gli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze (ad esempio badge, rilevatori magnetici o elettronici).

## **5. Misure di sicurezza**

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

## **6. Comunicazione, diffusione**

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali quali, ad esempio:

- banche ed istituti di credito per il pagamento degli stipendi;
- eventuali fornitori terzi per le attività gestionali di amministrazione del personale (elaborazione paghe comprese le denunce retributive, contributive e fiscali, gestione trasferte e note spese, agenzie viaggio, agenzia per la prenotazione alberghiera, società di leasing, formazione professionale ecc.) e di utilizzo degli eventuali beni aziendali del Comune (autovetture, telefoni, cellulari);
- imprese di assicurazione;
- enti previdenziali ed assistenziali per adempimenti di legge (tra cui Casse e fondi di previdenza ed assistenza sanitaria integrativa);
- forze di polizia, ed altre amministrazioni pubbliche, in adempimento di obblighi previsti da leggi, da regolamenti o dalla normativa comunitaria;

- Amministrazione finanziaria;
- organismi per il collocamento occupazionale;
- soggetti abilitati alla trasmissione delle dichiarazioni dei redditi (intermediari quali banche, uffici postali, Caf, associazioni di categoria, professionisti, etc.);
- medico competente in materia di igiene e di sicurezza del lavoro;
- organizzazioni sindacali alle quali Lei sia eventualmente iscritto;
- Suoi familiari o conviventi ove strettamente necessario;

In caso sia previsto dalla normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.), il Curriculum sarà soggetto a pubblicazione nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente.

In ogni caso, qualsiasi accesso ai Suoi dati personali è limitato alle persone che hanno necessità di venirne a conoscenza per adempiere alle loro responsabilità lavorative.

Ove necessario, i terzi sono nominati dal Titolare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 2016/679. In qualsiasi momento, l'interessato potrà chiedere la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare.

## **7. Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale**

Non è previsto alcun trasferimento di dati all'estero, salvo che non sia necessario verso Ambasciate o Consolati per loro competenza per importanti motivi di interesse pubblico.

## **8. Obbligo di conferimento di dati personali**

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il mancato conferimento degli stessi comporta l'impossibilità di procedere a tutti gli altri adempimenti connessi al perseguimento delle finalità di cui al punto 2.

## **9. Periodo di conservazione dei dati**

I dati contenuti saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità sopra indicate, nei limiti dei termini prescrizionali di legge.

## **10. Diritti dell'Interessato**

A certe condizioni, in qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da

parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi al Comune di SESTA GODANO ( - [comune.sestagodano@legalmail.it](mailto:comune.sestagodano@legalmail.it)) e al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del regolamento UE 2016/679 ( ).

Il Titolare, Comune di SESTA GODANO, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti, per una finalità diversa da quella sopra individuata, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità, oltre che ogni ulteriore informazione necessaria.

In ogni caso, maggiori e dettagliate informazioni possono essere reperite sul sito web istituzionale, alla pagina raggiungibile al seguente indirizzo:

[http://www.comune.sestagodano.sp.it/protezione\\_dati\\_personali\\_privacy.html](http://www.comune.sestagodano.sp.it/protezione_dati_personali_privacy.html)

## **11. Diritto di proporre reclamo**

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del regolamento stesso, l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.



**COMUNE DI SESTA GODANO**  
PROVINCIA DELLA SPEZIA  
**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

---

**ALL 4**

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

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

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

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi

connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

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

#### **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'illuminazione 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 e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
  - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
  - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
  - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

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

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

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

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

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

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

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

#### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

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

### **Comportamento per principio di incendio:**

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

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (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 braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

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.

- 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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone					
	Auricolare		X	X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	X
	Notebook					
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone			X		
	Auricolare					

cinque capitoli di cui sopra.

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 \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SESTA GODANO

PROVINCIA DELLA SPEZIA  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

---

## ALL 5

### SCHEDA INDIVIDUALE LAVORO AGILE

#### 1. OBIETTIVI

##### a) **Ambito e processi di lavoro cui afferiscono le prestazioni del dipendente in lavoro agile:**

(A titolo esemplificativo: *Attività connesse all'espletamento delle procedure concorsuali*).

---

---

**b) Obiettivi specifici:** *(Dettagliare gli obiettivi specifici e le attività programmate, che possono essere, a titolo esemplificativo, continuative e routinarie, con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità; di tipo progettuale; di back office o di front office e di relazione diretta con il cittadino laddove gestibili con modalità informatizzate)*

---

---

#### 2. MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

##### a) **Calendarizzazione giornate di lavoro agile**

---

---

##### b) **Fasce di contattabilità:**

antimeridiana: \_\_\_\_\_

pomeridiana: \_\_\_\_\_

#### 3. MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE

**a) Risultato atteso:** *(Individuare un output concreto, oggettivo, misurabile (ad es. numero di documenti processati, numero di richieste gestite, numero di utenti raggiunti, numero di istruttorie concluse; relazioni prodotte, numero inserimento dati):*

---

---

**b) Monitoraggio:** *(descrivere tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile):*

---

---

**c) Rendicontazione:** *(indicare tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa – da parte del dipendente, che riporterà eventuali problematiche emerse e soluzioni attivate - prevedere eventuale format):*

---

---

#### **4. STRUMENTAZIONE IN USO**

##### **Strumentazione in uso**

- PC o altro dispositivo informatico: personale, temporaneamente fino a fornitura da parte dell'Ente (*oppure* : messo a disposizione dell'Ente );

- servizi di connessione e applicativi: connessione tramite VPN per utilizzo applicativi in uso all'ufficio.

(Luogo e data),

Il Responsabile  
Dipendente

II

NOME COGNOME.....  
COGNOME.....

NOME

##### **Fac simile report settimanale (DA ADATTARE)**

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per ciascuna giornata (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO):

##### **TIPOLOGIA DI ATTIVITA'**

##### **NUMERO E AMBITO**

n. mail ricevute ed istruite

n. mail inviate

n. lettere istruite

n. disposizioni istruite

n. delibere istruite

n. determine istruite

n. avvisi da pubblicare

n. telefonate effettuate e ricevute riunioni teams

n. caricamenti effettuati approfondimenti

varie

Altro



**COMUNE DI SESTA GODANO**  
PROVINCIA DELLA SPEZIA  
**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**ALL 6**

---

**Al Responsabile dell'Area**

---

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro da remoto.**

Il/La  
sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo  
prof. \_\_\_\_\_ area \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di SESTA GODANO in modalità "*da remoto*", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

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

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

---

---

---

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

---

---

---

**DICHIARA ALTRESI':**

**(barrare una sola casella corrispondente)**

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

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID-19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di dodici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Levanto, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

#### **INFINE DICHIARA**

- Di aver preso visione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, nonché della sezione “*Organizzazione del lavoro agile*” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 20\_\_/20\_\_, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;
- Di accettare tutte le disposizioni previste nel citato Regolamento e nella sezione “*Organizzazione del lavoro agile*” del vigente PIAO;
- Di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa a distanza;
- Di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali;
- Di individuare il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità da remoto:

1. Residenza \_\_\_\_\_
2. Domicilio \_\_\_\_\_
3. Altro luogo (da specificare)  
\_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_



**COMUNE DI SESTA GODANO**  
PROVINCIA DELLA SPEZIA  
**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**ALL 7**

---

**ACCORDO INDIVIDUALE DI ADESIONE AL LAVORO DA REMOTO**

**TRA**

Il sottoscritto RESPONSABILE DELL'AREA \_\_\_\_\_  
il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma in nome e  
nell'interesse del COMUNE DI SESTA GODANO, con sede in Piazza Marconi 1,  
codice fiscale 00130500119, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.,  
in forza del decreto sindacale n. \_\_\_\_\_, da una parte

**E**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, matr. n. \_\_\_\_\_,  
dipendente del Comune di SESTA GODANO a tempo indeterminato / determinato,  
Area \_\_\_\_\_ del CCNL siglato il 16/11/2022 del Comparto Funzioni  
locali, dall'altra parte

- Numero telefonico di contattabilità del Lavoratore  
\_\_\_\_\_
- Email \_\_\_\_\_
- 

**Premesso:**

che con istanza prot. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, il dipendente  
\_\_\_\_\_ assegnato all'Area \_\_\_\_\_ con il  
profilo di \_\_\_\_\_ ha chiesto di poter svolgere la propria  
prestazione lavorativa in modalità "da remoto", secondo i termini, le tempistiche e  
le modalità da concordare tramite apposito accordo;

**Visti:**

- Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del  
Comune di Levanto, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_;

- La sezione “*Organizzazione del lavoro agile*” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 20\_\_/20\_\_, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;
- Gli artt. 68 e 69 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021;

**Constatata** dal datore di lavoro la sussistenza delle “condizionalità” di cui alla disciplina sopra richiamata e, in particolare, valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi all’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il dipendente è assegnato,

## **AUTORIZZA**

Il /La dipendente a svolgere la propria attività lavorativa da remoto con decorrenza e nei termini di cui al presente accordo, disciplinato ai sensi degli artt. 68 e 69 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021;

A tal fine si conviene quanto segue:

### **Art. 1 - Organizzazione della prestazione lavorativa e sede di lavoro**

1. A decorrere dal\_\_ e fino al\_\_\_\_\_ il dipendente svolge la prestazione da remoto secondo quanto definito nella scheda individuale allegata.
2. Fermo restando che la sede di lavoro, ad ogni effetto di legge e di contratto, continua ad essere localizzata in SESTAGODANO, presso la sede comunale indicata nel contratto individuale di lavoro, il Lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa da remoto nel seguente luogo diverso dalla abituale sede di lavoro:  
  
\_\_\_\_\_
3. Il luogo di lavoro, durante il periodo indicato al punto precedente, potrà essere liberamente scelto dal Lavoratore, purché sia rispettata l’idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico. Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata o presso un ufficio esterno del Comune.
4. Si dà atto che è stata effettuata, con esito positivo, la preventiva verifica di idoneità di cui all’art. 7, comma 4 del Regolamento comunale di disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.
5. Le parti concordano le seguenti tempistiche e modalità di accesso da parte dell’Amministrazione al domicilio del personale interessato per la verifica periodica di cui al comma precedente:  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

## **Art.2 - Strumenti del lavoro da remoto**

1. Per effettuare la prestazione lavorativa da remoto il Lavoratore dovrà utilizzare strumentazione tecnologica propria, senza nulla avere a pretendere dal Comune. Nel caso in cui la strumentazione venisse fornita dall'Ente (pc, cellulare, connessione) il dipendente assume per parte sua espressamente l'impegno ad utilizzare tali apparati esclusivamente nell'interesse del Comune non consentendo l'utilizzo a nessun altro, e rispettando tutte le norme di sicurezza.
2. Il Comune si impegna a fornire al Lavoratore adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
3. Il Lavoratore si impegna ad utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente nell'interesse aziendale, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
4. Il Lavoratore si impegna a comunicare tempestivamente eventuali malfunzionamenti dei programmi eventualmente forniti dal Comune per l'espletamento dell'attività lavorativa.
5. Ogni eventuale costo sostenuto per l'espletamento dell'attività lavorativa in regime di lavoro da remoto (elettricità, ADSL ecc.) non verrà rimborsato dal Comune.
6. La manutenzione degli eventuali apparati aziendali resta a carico dell'Ente.

## **Art. 3 - Obblighi di comportamento**

1. Il dipendente tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e dei codici di comportamento e disciplinare adottati dall'Amministrazione Comunale.
2. Il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della propria salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore medesimo.
3. Il dipendente pertanto è tenuto al rispetto delle regole sulla riservatezza e protezione dei dati trattati nell'ambito della prestazione lavorativa, in osservanza all'attuale quadro normativo (regol. UE 679/2016; D.Lgs 196/2003 e smi). Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In caso di utilizzo di documentazione cartacea istituzionale è dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
4. Il/la lavoratore/trice in modalità da remoto è personalmente responsabile

della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo.

#### **Art. 4 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

#### **Art. 5 - Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente alla modalità di lavoro da remoto non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità da remoto è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle giornate di attività in lavoro da remoto non viene erogata alcuna indennità connessa alla prestazione di lavoro

#### **Art. 6 - Recesso**

1. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
  - il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
  - l'assegnazione del personale ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o l'assunzione in area superiore rispetto a quella di appartenenza, un cambio di ruolo o

di incarico, ovvero l'assegnazione ad un Settore diverso da quello con cui l'accordo è stato stipulato;

- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro da remoto e definiti nell'accordo;
- in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore a distanza, anche in via non esclusiva;
- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità da remoto;
- la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati;
- il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto;
- il mancato adeguamento, entro i termini indicati dall'RSPP dell'Ente, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dall'RSPP stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 7, comma 5.

#### **Art. 7 - Trattamento dei dati personali**

1. Per gli adempimenti connessi alla gestione del presente accordo, l'Amministrazione Comunale utilizza i dati personali ai sensi D.Lgs. n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati) come specificato nell'allegata informativa.

#### **Art. 8 - Disposizioni finali**

1. Il Dipendente è tenuto a riferirsi al proprio Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.
2. Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda ai Regolamenti interni dell'Amministrazione e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

Il presente contratto viene redatto in duplice originale, di cui uno consegnato al Lavoratore ed uno inserito nel fascicolo personale conservato presso l'Ufficio Personale del Comune.

Si allega informativa ai sensi dell'art. 22, c.1 Legge 81/2017 per quanto compatibile.

---

Il Responsabile dell'Area  
Lavoratore

---

Il



# COMUNE DI SESTA GODANO

PROVINCIA DELLA SPEZIA  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

---

## **ALL 8**

### **SCHEDA INDIVIDUALE LAVORO DA REMOTO**

#### **1. OBIETTIVI**

##### **b) Ambito e processi di lavoro cui afferiscono le prestazioni del dipendente in lavoro da remoto:**

(A titolo esemplificativo: *Attività connesse all'espletamento delle procedure concorsuali*).

---

---

**b) Obiettivi specifici:** *(Dettagliare gli obiettivi specifici e le attività programmate, che possono essere, a titolo esemplificativo, continuative e routinarie, con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità; di tipo progettuale; di back office o di front office e di relazione diretta con il cittadino laddove gestibili con modalità informatizzate)*

---

---

#### **2. MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

##### **b) Calendarizzazione giornate di lavoro da remoto**

---

---

#### **3. MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE**

**a) Risultato atteso:** *(Individuare un output concreto, oggettivo, misurabile (ad es. numero di documenti processati, numero di richieste gestite, numero di utenti raggiunti, numero di istruttorie concluse; relazioni prodotte, numero inserimento dati):*

---

---

**b) Monitoraggio:** *(descrivere tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile):*

---

---

**c) Rendicontazione:** (indicare tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa – da parte del dipendente, che riporterà eventuali problematiche emerse e soluzioni attivate - prevedere eventuale format):

---

---

#### **4. STRUMENTAZIONE IN USO**

##### **Strumentazione in uso**

- PC o altro dispositivo informatico: personale, temporaneamente fino a fornitura da parte dell'Ente (oppure : messo a disposizione dell'Ente);

- servizi di connessione e applicativi: connessione tramite VPN per utilizzo applicativi in uso all'ufficio.

(Luogo e data),

Il Responsabile

NOME COGNOME.....

Il Dipendente

NOME COGNOME.....

##### **Fac simile report settimanale (DA ADATTARE)**

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per ciascuna giornata (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO):

##### **TIPOLOGIA DI ATTIVITA'**

##### **NUMERO E AMBITO**

n. mail ricevute ed istruite

n. mail inviate

n. lettere istruite

n. disposizioni istruite

n. delibere istruite

n. determine istruite

n. avvisi da pubblicare

n. telefonate effettuate e ricevute riunioni teams

n. caricamenti effettuati approfondimenti

varie

Altro