

Comune di Mondaino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitivo, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (non previsto);
- Sottosezione 2.2 – Performance (non previsto);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio (non previsto).

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Mondaino
Indirizzo: Piazza Maggiore,1
Codice fiscale/Partita IVA: 00664480407
Sindaco: Giorgi Massimo
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: 8 (di cui uno in aspettativa)
Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 1354
Telefono: 0541 981674
Sito internet: www.mondaino.com
E-mail: segreteria@mondaino.com
PEC: comune.mondaino@legalmail.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale del 28/04/2023;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione della giunta comunale da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato approvato per il triennio 2022/2024 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 02/03/2022.

Si fa rimando a detto provvedimento e se ne riconfermano i contenuti non essendo intervenuti fenomeni corruttivi così come consentito dal punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo cui: "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Questo può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 24/01/2024 è stato confermato, per l'anno 2024, il "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT*", completo della sezione Trasparenza, relativo al periodo 2022-2024, approvato con propria precedente deliberazione G.C. n. 17 del 02/03/2022 nel testo pubblicato nel sito web del comune nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione.*

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile e relativo regolamento

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile e del relativo Regolamento* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato dal RPCT secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

ALLEGATI:

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

- 3.1.A - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- 3.1.B – Organigramma.

**3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E RELATIVO
REGOLAMENTO;**

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato approvato per il triennio 2022/2024 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 02/03/2022.

Si fa rimando a detto provvedimento e se ne riconfermano i contenuti non essendo intervenuti fenomeni corruttivi così come consentito dal punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo cui: "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Questo può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 24/01/2024 è stato confermato, per l'anno 2024, il "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT*", completo della sezione Trasparenza, relativo al periodo 2022-2024, approvato con propria precedente deliberazione G.C. n. 17 del 02/03/2022 nel testo pubblicato nel sito web del comune nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione.*

PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Mondaino è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 14/11/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle Aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative Aree, che:

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle Aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MONDAINO

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Affari Generali – Istruzione – Cultura – Sport – Assistenza –

Demografici – Cimiteriali

Servizio Affari Generali – Istruzione – Cultura – Sport – Assistenza - Demografici – Cimiteriali

- *Ufficio Segreteria*
- *Ufficio Contratti*
- *Ufficio Organizzazione*
- *Relazioni con il pubblico*
- *Ufficio Assistenza agli organi istituzionali*
- *Ufficio istruzione e assistenza scolastica*
- *Ufficio Cultura e Turismo*
- *Ufficio Sport e tempo libero*
- *Ufficio Prevenzione e riabilitazione- assistenza – beneficenza –servizi alla persona*
- *Ufficio Edilizia residenziale pubblica*
- *Ufficio Anagrafe*
- *Ufficio Stato Civile*
- *Ufficio elettorale*
- *Ufficio Leva e gestione Servizio Civile nazionale*
- *Ufficio Statistica*
- *Ufficio Polizia Mortuaria e servizi cimiteriali*
- *Ufficio Notificazioni*
- *Servizi informativi - CED*

AREA CONTABILE - FINANZIARIA

Servizi Finanziari Contabili – Tributi – Servizi informativi

Servizio finanziario

- *Ufficio Ragioneria*
- *Ufficio Economato*
- *Ufficio Programmazione Economica*
- *Ufficio Gestione Patrimonio (Inventari)*
- *Ufficio Gestione Economica del Personale*
- *Adempimenti fiscali*

Servizio tributi

- *Riscossione e accertamento entrate tributarie*

AREA TECNICA

Servizio Opere pubbliche - Espropriazioni – Ambiente – Tecnico-manutentivo – Urbanistica

Servizio Opere pubbliche - Espropriazioni – Ambiente – Tecnico-manutentivo

- *Ufficio progettazione*
- *Ufficio Programmazione OO.PP*
- *Ufficio Appalti*
- *Espropriazioni*
- *Ufficio viabilità, trasporti, circolazione stradale e illuminazione pubblica*
- *Ufficio servizi a rete (telefonia, idrico integrato, gas) per la parte di carattere tecnico e non gestionale*
- *Ufficio manutenzione generale patrimonio*
- *Ufficio assetto e tutela ambientale*
- *Ufficio protezione Civile*

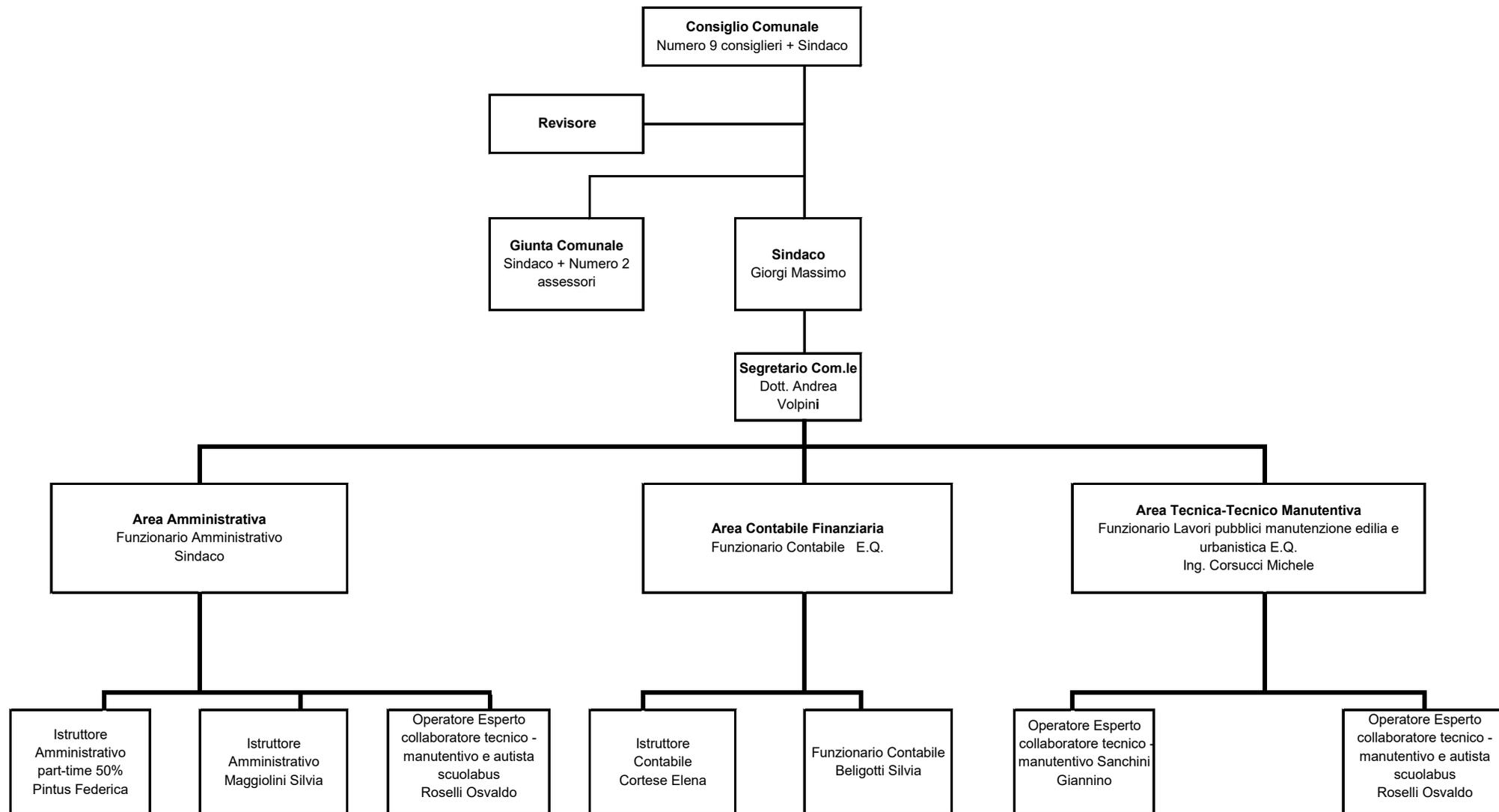
Servizio Urbanistica

- *Ufficio controllo attività edilizie*
- *Ufficio gestione strumenti urbanistici*

Allegato 3.1.B

COMUNE DI MONDAINO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE



Comune di Mondaino

Provincia di Rimini

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile e
relativo Regolamento**

*Allegato 3.1 al PIAO 2024/2026
Delibera di giunta n..... del.....*

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL,

sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi.

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 1 sede, tutte nel territorio urbano e agevolmente raggiungibili con i servizi pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anch'egli nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) **collaborazione:** gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "scrivania/dipendente", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) **comfort e sicurezza:** tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- c) **flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
- d) **adeguamento delle sale comuni:** a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà essere completato il lavoro di adeguamento degli spazi comuni.

1.2 Piattaforme tecnologiche.

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le

caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto “*diritto alla disconnessione*”;
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali.

Se l’implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l’ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l’innovazione e l’uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all’analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D’altro canto, è imprescindibile che l’amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l’implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l’amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento.

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l’ente ritiene necessaria un’opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch’essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un’osservazione dell’organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all’interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D’altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell’ambito dei criteri fissati nell’atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l’assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all’individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d’innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;

- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto. In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro a distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione², tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, dirigenti/responsabili e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;

¹ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

² https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1])^*$ Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze /anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

Di seguito si riporta il “Regolamento sulla disciplina del Lavoro a distanza” approvato con Delibera di Giumta n. 51 del 28.06.2023

COMUNE DI MONDAINO

REGOLAMENTO

SULLA DISCIPLINA DEL "LAVORO A DISTANZA"

nelle modalità di:

"LAVORO AGILE"

e

"LAVORO DA REMOTO"

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n.51 del 28.06.2023

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
ART. 1 OGGETTO.....	5
ART. 2 FINALITA'	6
ART. 3 DEFINIZIONI	6
ART. 4 CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO CHE POSSONO ESSERE SVOLTI "A DISTANZA".....	7
ART. 5 ATTIVITA' INFORMATIVE E FORMATIVE - STRUMENTI DI SUPPORTO AL CAMBIAMENTO	8
TITOLO II - LAVORO AGILE	9
CAPO I ACCESSO AL "LAVORO AGILE" E CRITERI DI PRIORITA' - ACCORDO INDIVIDUALE	9
ART. 6 DESTINATARI	9
ART. 7 PROCEDURA CRITERI DI PRIORITA' E DI ROTAZIONE	9
CAPO II CRITERI GENERALI DELLE MODALITA' ATTUATIVE DEL "LAVORO AGILE"	11
ART. 8 ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"	11
ART. 9 DOMICILIO/I "LAVORO AGILE"	12
ART. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA	12
ART. 11 DURATA E RECESSO	12
ART. 12 ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA	13
ART. 13 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	14
ART. 14 MODIFICA DELLE GIORNATE IN "LAVORO AGILE" PER SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI SERVIZIO, PERSONALI O PER ALTRE CAUSE NON IMPUTABILI AL LAVORATORE	14
ART. 15 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL "LAVORATORE AGILE"	15
ART. 16 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	16
ART. 17 OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLA DOTAZIONE TECNOLOGICA	16
ART. 18 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	17
ART. 19 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	17
ART. 20 MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE RESA CON MODALITA' "AGILE" - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	18
TITOLO III - LAVORO DA REMOTO	19
ART. 21 DISPOSIZIONI DI RINVIO ALLA DISCIPLINA DEL "LAVORO AGILE"	19
ART. 22 ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO DA REMOTO"	19
ART. 23 DOMICILIO DEL "LAVORO DA REMOTO"	20
ART. 24 ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA RESA CON MODALITA' DA REMOTO -OBBLIGO DI TIMBRATURA	20
ART. 25 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL LAVORATORE "DA REMOTO"	21
ART. 26 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	22
TITOLO IV - DISCIPLINA STRAORDINARIA DEL "LAVORO A DISTANZA"	23
ART. 27 PRESUPPOSTI E PROCEDURA SEMPLIFICATA	23
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI	25
ART. 28 NORMA DI RINVIO	25
ART. 29 ENTRATA IN VIGORE	25

Allegati:

- “1” -Modulistica per RICHIESTA DI ATTIVAZIONE "LAVORO AGILE"/"LAVORO DA REMOTO"
- “2” -Modulistica per ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"
- “3” - Modulistica per ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO DA REMOTO"
- “2A/3A” -PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DELLA RETE E DEI DATI DELL'AMMINISTRAZIONE
- “2B/3B” - PRESCRIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- “2C/3C” - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO "A DISTANZA", AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2008

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del "lavoro a distanza" - quale modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro "in presenza" - stabilita mediante accordo tra le parti.
2. Il "lavoro a distanza" può svolgersi nelle forme di:
 - "lavoro agile"
 - "lavoro da remoto".
3. Il presente regolamento è formulato in attuazione di quanto previsto:
 - dall'art. 14 della legge 7.8.2015, n. 124;
 - dalla risoluzione del Parlamento Europeo del 13.9.2016;
 - dalla legge 81/2017 (artt. da 18 a 23), come da ultimo modificata con D.Lgs. 30.6.2022, n. 105;
 - dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 dell'1.6.2017;
 - dalla dichiarazione congiunta n. 2 allegata al CCNL del 21.5.2018;
 - dall'art. 1, c. 486, della L. 30.12.2018, n. 145;
 - dalla circolare n. 1 del 4.3.2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - dalle Linee guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni del 30.11.2021;
 - dalla circolare del 5.1.2022, a firma congiunta dei Ministri della Pubblica amministrazione e del Lavoro;
 - dal Protocollo sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19, sottoscritto dal Governo e dalle parti sociali il 30.6.2022;
 - dal D.L. 21.6.2022, n. 73, convertito con modificazioni nella L. 4.8.2022, n. 122;
 - dal CCNL Funzioni locali - triennio 2019/2021 - sottoscritto il 16.11.2022;

cui si effettua espresso rinvio per quanto non espressamente disciplinato dal regolamento, ovvero in contrasto con il medesimo.
4. Con la presente disciplina il Comune di Mondaino garantisce al personale che svolge l'attività lavorativa "a distanza":
 - il rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità fra i lavoratori e le lavoratrici, al fine dell'accesso al "lavoro agile" e al "lavoro da remoto";
 - lo stesso trattamento normativo ed economico dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni "in presenza" (fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza);
 - le stesse opportunità di coloro che lavorano con modalità "in presenza", al fine delle progressioni di carriera; delle progressioni economiche; dell'incentivazione della performance e delle iniziative formative poste in essere dall'ente;
 - (limitatamente ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; ai componenti della RSU/RSA ed altri dirigenti sindacali): l'esercizio delle prerogative sindacali finalizzate allo svolgimento del proprio mandato, nel limite dei rispettivi monte ore annuali previsti dalla vigente contrattazione collettiva.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro "a distanza" non modifica in alcun modo la natura giuridica del rapporto di lavoro, con riferimento all'inquadramento giuridico e al profilo professionale posseduti, nonché alle mansioni attribuite, e non modifica il potere direttivo e disciplinare in capo al datore di lavoro.

ART. 2

FINALITA'

1. Il "lavoro a distanza" persegue le seguenti finalità:

- a) *Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro orientata a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché di miglioramento dei servizi ai cittadini;*
- b) *promuovere una politica ambientale sostenibile finalizzata alla riduzione dei consumi energetici;*
- c) *favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sostenibile orientata alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;*
- d) *rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, con particolare riguardo per i genitori e i prestatori di assistenza, al fine di conseguire la condivisione delle responsabilità di cura tra uomini e donne e la parità di genere in ambito lavorativo e familiare;*
- e) *riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione;*
- f) *promuovere la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie e delle competenze digitali;*
- g) *garantire la continuità dei servizi pubblici a favore dei cittadini, anche nei periodi di emergenza sanitaria, attraverso un utilizzo esteso dello strumento, pur in presenza di determinati presupposti legittimanti, atto a promuovere i soggetti, lavoratori e lavoratrici, maggiormente meritevoli di tutela sociale.*

ART. 3 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- **“LAVORO AGILE”**, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo individuale tra le parti - anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi - caratterizzata:
 - a) *dall'assenza di vincoli orari (fermo restando il rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero - pari a 10 ore - e settimanale - pari a 36 ore, per il personale a tempo pieno - come derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva), salve le fasce di compresenza in connessione e di contattabilità, di cui al successivo art.12, c. 4, lett. b); né vincoli di luogo di lavoro (senza una postazione fissa e predefinita);*
 - b) *dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'interno dei locali aziendali ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa;*
 - c) *dal prevalente supporto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, atte a consentire il collegamento con l'amministrazione comunale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;*
- **“LAVORO DA REMOTO”**, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo individuale tra le parti - anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi - caratterizzata:
 - a) *da vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza in servizio come derivanti dalle disposizioni, anche aziendali, in materia di orario di lavoro;*
 - b) *da vincoli di luogo di lavoro, in quanto comporta l'effettuazione della prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (presso la propria residenza, ovvero presso un ambiente di lavoro condiviso con altre persone, ovvero presso centri satellite);*
 - c) *dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'interno dei locali aziendali ed in parte all'esterno;*
 - d) *dal prevalente supporto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, atte a consentire il collegamento con l'amministrazione comunale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;*
- **“LAVORATORE A DISTANZA”**, il dipendente che svolge la prestazione lavorativa con modalità **“agile”**, ovvero con modalità **“da remoto”**, anche alternata con giorni di lavoro **“in presenza”** nella sede di lavoro;
- **“ATTIVITA' ESPLETABILI CON MODALITA' DI “LAVORO A DISTANZA”** (nelle forme di **“lavoro agile”** e **“lavoro da remoto”**), le attività che prevedono l'utilizzo di strumentazioni c.d. **“remotizzabili”**;
- **“DOTAZIONE TECNOLOGICA”**, la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc., forniti di norma dall'amministrazione o - in subordine - di proprietà del dipendente, da questi utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

- **“SEDE DI LAVORO”**, i locali ove ha sede il Comune di Mondaino e dove il dipendente espleta, ordinariamente, la propria attività lavorativa;
- **“LUOGO DI LAVORO A DISTANZA”** (c.d. **“DOMICILIO DI LAVORO A DISTANZA”**), lo spazio - diverso dalla sede lavorativa del dipendente - concordato fra lo stesso e l'amministrazione comunale, ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- **“FASCIA DI CONTATTABILITÀ”** la fascia oraria nella quale il dipendente che lavora *“a distanza”* è contattabile;
- **“FASCIA DI INOPERATIVITÀ”**, la fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del dipendente che lavora *“a distanza”* dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- **“ORARIO DI LAVORO”**, il numero di ore settimanali e di ore giornaliere che il dipendente è tenuto a prestare in base al vigente CCNL e all'articolazione stabilita dalla struttura d'appartenenza;
- **“ACCORDO INDIVIDUALE”**, lo strumento attraverso il quale si formalizza il consenso, fra il dipendente e l'incaricato di E.Q. della struttura d'appartenenza/dirigente/segretario generale, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità **“A DISTANZA”**.

ART. 4

CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO CHE POSSONO ESSERE SVOLTI “A DISTANZA”

1. Le modalità di *lavoro agile*, ovvero di *lavoro da remoto*, possono essere attivate in relazione ai processi e alle attività che presentino le seguenti peculiarità:
 - *possono essere gestiti dal dipendente, almeno in parte, senza la necessaria e costante presenza fisica nella sede di lavoro;*
 - *possono essere svolti in modo efficace anche al di fuori dei locali di lavoro dell'ente, mediante utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale;*
 - *possono essere gestiti in autonomia dal dipendente, in quanto dotato della possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, senza il controllo continuativo e costante del responsabile;*
 - *i cui rapporti e relazioni con i responsabili ed i colleghi possono aver luogo, con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telefonici e telematici;*
 - *sussiste un adeguato grado di misurabilità, in termini oggettivi, dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;*

e, in ogni caso, a condizione che:

 - **lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità *“agile”* risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;**
 - **l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.**
2. L'amministrazione individua - previo *“Confronto”* - le attività che possono essere effettuate in *lavoro agile* o con modalità *da remoto*. Sono escluse dal lavoro *“a distanza”* le attività rese in turno; le attività di sportello, con particolare riferimento a quelle relative all'URP; i processi e le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché le attività che fanno capo ai servizi indifferibili dell'ente.
3. La Giunta Comunale - in accordo con il dirigente unico e il segretario generale – su proposta degli incaricati di E.Q. dell'ente, individua le tipologie di processi/attività di lavoro che possono essere effettuate con modalità di lavoro *“a distanza”* e ne informa tempestivamente la delegazione trattante di parte sindacale.

ART. 5

ATTIVITÀ INFORMATIVE E FORMATIVE - STRUMENTI DI SUPPORTO AL CAMBIAMENTO

1. L'amministrazione provvede a pianificare ed organizzare specifici percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, incentrati sul lavoro in modalità *agile* e *da remoto*, finalizzati a consolidare le competenze digitali dei dipendenti in servizio, nonché a renderli edotti sui profili di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro presso il "*domicilio*", di cui al successivo art. 9; sulla privacy e sul corretto utilizzo delle "*dotazioni tecnologiche*", di norma fornite.
2. Il Comune di Mondaino garantisce, in ogni caso, ai dipendenti che svolgono *lavoro agile*, ovvero *lavoro da remoto*, le stesse opportunità formative e di aggiornamento finalizzate al mantenimento dello sviluppo della professionalità previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe "*in presenza*".
3. Al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, nell'ambito del processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro pubblico, il Comune di Mondaino realizza - anche tramite l'INTRANET aziendale - iniziative di informazione/comunicazione interna, quale strumento di interazione continua con il personale in servizio, con l'obiettivo di tenerlo costantemente aggiornato sullo stato di evoluzione del "*lavoro a distanza*" nell'ente e sui risultati conseguiti.

TITOLO II LAVORO AGILE

CAPO I ACCESSO AL "LAVORO AGILE" E CRITERI DI PRIORITA' - ACCORDO INDIVIDUALE

ART. 6 DESTINATARI

1. Di norma, tutti i dipendenti del Comune di Mondaino, a tempo indeterminato e determinato (*il cui rapporto di lavoro abbia durata non inferiore ad anni uno*), con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale - esclusivamente qualora adibiti a processi e/o attività di lavoro che possono essere svolti "a distanza", ai sensi del precedente art. 4 - possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa con modalità di "lavoro agile", fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi di cui al successivo comma 3.
2. Il personale utilizzato in comando, proveniente da altre pubbliche amministrazioni, è equiparato al personale a tempo determinato.
3. L'accesso al "lavoro agile" è subordinato alla verifica, da parte del responsabile della struttura di riferimento, in ordine:
 - a) *al rispetto dei presupposti legittimanti espressamente richiamati dall'art. 4 del presente regolamento;*
 - b) *all'invarianza dei servizi resi all'utenza, interna ed esterna, rispetto alle modalità di "lavoro in presenza";*
 - c) *all'assenza di lavoro arretrato accumulato (viceversa, dovrà essere previamente approvato un piano di smaltimento del lavoro arretrato);*
 - d) *all'assenza - nell'ultimo triennio - di sanzioni disciplinari riportate dal dipendente interessato, superiori al rimprovero scritto, per fatti connessi alla presenza in servizio;*
 - e) *agli esiti della valutazione riportata dal dipendente interessato, in sede di performance individuale, nell'ultimo triennio: punteggio non inferiore a 7/10.*
4. L'accesso al "lavoro agile" è, in ogni caso, subordinato al rispetto dei limiti e delle altre misure organizzative previste - nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale - dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*c.d. PIAO*), nel tempo vigente.

ART. 7 PROCEDURA - CRITERI DI PRIORITA' E DI ROTAZIONE

1. L'accesso al "lavoro agile" avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità "agile" inoltra istanza all'incaricato di elevata qualificazione del Settore d'appartenenza, nonché - per conoscenza - al dirigente unico e al segretario generale - a tal fine utilizzando la specifica modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di Trattamento giuridico del personale (*Allegato "1"*).
3. Il responsabile della struttura di vertice, che riceve l'istanza, provvede - per le finalità di cui al successivo art. 8 - ai seguenti adempimenti:

- *valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività con modalità "agile", come stabilite nel precedente art. 6;*
 - *verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità della dotazione tecnologica ed informatica, nonché degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "agile".*
4. Qualora le istanze pervenute a ciascuna struttura siano in numero organizzativamente non sostenibile – l'incaricato di elevata qualificazione/dirigente unico/segretario generale provvede ad individuare - con riferimento alla struttura rispettivamente diretta - i dipendenti da collocare in "lavoro agile", nel rispetto dei seguenti criteri di preferenza, in ordine di priorità:
- *esigenze di cura di figli minori - con precedenza nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. 151/2001 - ovvero, in subordine, con figli fino a 12 anni di età;*
 - *esigenze di cura di figli, senza limiti di età, qualora in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992;*
 - *stato di disabilità personale, in situazione di gravità, accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104/1992, ovvero stato di fragilità di salute personale accertata dagli organi sanitari competenti;*
 - *necessità di assistenza ad un familiare (parente o affine entro il 2° grado, ovvero - in subordine - 3° grado, in assenza di parenti/affini entro il 2° grado) - diverso dai figli - ovvero dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto, esclusivamente qualora disabili in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 104/1992, ovvero titolari dell'assegno di accompagnamento ai sensi della legge 18/1980;*
 - *esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;*
 - *stato di disabilità psico-fisica, ovvero particolari condizioni di salute, di natura personale - anche temporanee - tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;*
 - *maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, qualora la distanza fra la sede lavorativa e la residenza sia superiore a Km. 25;*
 - *rilevanti esigenze personali o familiari, in assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili, al fine di poter meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro.*
5. Qualora le richieste di accesso al "lavoro agile" siano numericamente superiori a quelle concedibili, ovvero qualora sussista la necessità di sperimentare in maniera più estesa fra i dipendenti lo strumento di che trattasi, quale modalità innovativa di organizzazione della prestazione lavorativa, l'incaricato di elevata qualificazione/il dirigente unico/segretario generale potrà avvalersi, nell'individuazione della/e unità lavorativa/e da collocare in "lavoro agile", del criterio della rotazione fra due o più dipendenti interessati della medesima struttura.

CAPO II

CRITERI GENERALI DELLE MODALITA' ATTUATIVE DEL "LAVORO AGILE"

ART. 8

ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"

1. L'attivazione del "*lavoro agile*" è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'incaricato di elevata qualificazione/dirigente unico/segretario generale della struttura d'appartenenza.
2. L'accordo individuale - redatto sulla base della specifica modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di Trattamento giuridico del personale (**Allegato "2"**) - sottoscritto entro 30 giorni dalla richiesta del dipendente, disciplina:
 - *i processi/le attività da svolgere con modalità "a distanza" - costituenti il c.d. Piano di Lavoro Agile -, nonché gli obiettivi da conseguire, con indicate le modalità di verifica del grado di loro raggiungimento attraverso report e/o riunioni periodiche e/o altre modalità;*
 - *l'arco temporale di riferimento (settimanale/mensile/ecc..) su cui viene impostata l'alternanza tra "lavoro in presenza" e "lavoro a distanza";*
 - *il/i domicilio/i di "lavoro agile";*
 - *le fascia/fasce giornaliere di contattabilità e di inoperatività; nonché i tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;*
 - *i supporti tecnologici da utilizzare, distinguendo fra quelli forniti dall'amministrazione e quelli, eventualmente, di proprietà del dipendente;*
 - *la durata;*
 - *gli adempimenti in materia di sicurezza;*
 - *quant'altro previsto dall'art. 65 del vigente CCNL, sottoscritto il 16.11.2022.*
3. L'accordo individuale di lavoro, già sottoscritto, può essere modificato con un nuovo accordo, nel corso di svolgimento della prestazione in "*lavoro agile*", qualora intervengano nuove e diverse esigenze espresse in capo a ciascuna delle parti.
4. All'accordo sono allegati i seguenti documenti:
 - **Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione (Allegato "2A"/"3A");**
 - **Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali (Allegato "2B"/"3B");**
 - **Informativa sulla salute e sicurezza nel "*lavoro agile*", ai sensi dell'art. 22, c. 1, della L. 81/2017, estensibile anche al "*lavoro da remoto*"(Allegato "2C"/"3C").**
5. Gli incaricati di E.Q. sono tenuti a trasmettere, con immediatezza, copia degli accordi sottoscritti con i dipendenti della struttura:
 - *al dirigente unico, al fine di assicurare l'unitarietà e la coerenza del processo, con riferimento a tutte le strutture organizzative dell'ente; di effettuare i monitoraggi periodici, nonché le comunicazioni esterne ed interne previste dal presente regolamento;*
 - *al segretario generale e all'incaricata di E.Q. del personale, per quanto di competenza.*

ART. 9

DOMICILIO/I DEL "LAVORO AGILE"

1. Il *domicilio* per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "*agile*" è individuato dal dipendente, in accordo con l'amministrazione, come luogo prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa "*a distanza*". Eventuali luoghi secondari sono legittimati esclusivamente qualora previamente concordati con l'ente e previsti in sede di accordo individuale di lavoro.
2. Il luogo/luoghi di lavoro deve/devono essere individuato/i esclusivamente in ambienti al chiuso e devono rispondere, in ogni caso, ai requisiti e alle condizioni di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini:
 - **della tutela della salute e della sicurezza del lavoro;**
 - **della protezione dei dati, secondo quanto previsto nell'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.**
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa "*a distanza*", il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

ART. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il "*lavoratore agile*" espleta l'attività lavorativa avvalendosi della dotazione tecnologica fornita - di norma - dall'ente, in comodato d'uso ai sensi dell'art. 1803 e segg. del codice civile, come definita nell'accordo individuale.
2. Nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'amministrazione, il dipendente - in via eccezionale - può, in ogni caso, svolgere la propria prestazione lavorativa con modalità di "*lavoro agile*" a tal fine utilizzando dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità (**sulla base di standard previamente verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete**).
3. Qualora al "*lavoratore agile*" non sia stato consegnato il dispositivo telefonico mobile - ai fini della contattabilità di cui all'art. 12, c. 4, lett. b) - lo stesso è tenuto ad indicare il numero del telefono, fisso o mobile, cui dovrà essere effettuata la deviazione di chiamata per essere contattato dal personale che lavora "*in presenza*".
4. Il Comune di Mondaino provvede a rendere disponibili al dipendente che lavora "*a distanza*" le modalità e le tecnologie idonee ad assicurare la sua identificazione, consentendo l'accesso virtuale alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività con la modalità del "*lavoro a distanza*".
5. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica e di connessione dati, nonché le spese connesse al mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

ART. 11 DURATA E RECESSO

1. L'accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità "*agile*" può essere a termine, ovvero a tempo indeterminato. Qualora sia sottoscritto a termine non può avere una durata inferiore ad anni uno, con possibilità di proroga alla scadenza, qualora richiesta dal dipendente interessato almeno 30 giorni prima.
2. Ciascuna delle parti che ha sottoscritto l'accordo individuale può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi, fermo restando che - qualora il recesso venga disposto per iniziativa dell'ente - DEVE ESSERE ADEGUATAMENTE MOTIVATO. Nel caso di lavoratore disabile, ai sensi della legge 68/1999, il termine del preavviso del recesso, da parte dell'amministrazione, non può essere inferiore a 90 giorni.
3. Nel caso di accordo a tempo determinato, in presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.

4. Può costituire giustificato motivo di recesso:
 - *l'irrogazione al "dipendente agile" di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;*
 - *il mancato adempimento, da parte di questi, dello specifico obbligo formativo;*
 - *la mancata osservanza delle disposizioni, da parte del lavoratore, in materia di salute e sicurezza sul lavoro; sicurezza e tutela dei dati; fedeltà e riservatezza.*
5. Il "*lavoro agile*" può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano le seguenti fattispecie:
 - *l'assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle risultanti nell'accordo, salvo la sottoscrizione di nuovo accordo individuale;*
 - *il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità "agile" e definiti nello stesso accordo individuale.*

ART. 12

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa in modalità "*agile*" è consentita nel rispetto di una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale unitamente all'indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - ***fino ad un massimo di 8 giornate al mese, fermo restando il limite del rientro in sede per almeno un giorno alla settimana (da riproporzionare per il personale part-time);***
 - ***fino ad un massimo di 30 giornate nel periodo: 15 giugno - 15 settembre, fermo restando il limite del rientro in sede per almeno un giorno alla settimana (da riproporzionare per il personale part-time);*****fermo restando il rispetto del criterio di prevalenza di ciascun "lavoratore in presenza" e, in ogni caso, in misura non superiore a 90 giornate all'anno.**
2. In via eccezionale il rispetto del criterio della prevalenza può essere assicurato anche su base annuale.
3. **Le giornate in "lavoro agile" non sono frazionabili ad ore.**
4. Il "*lavoratore agile*" è tenuto a rendere la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero (***di norma, 10 ore***) e settimanale (***36 ore***), fatta eccezione per il personale con qualifica dirigenziale, per il quale non esiste né un obbligo di orario minimo, né un obbligo di orario massimo, salvo il diritto al riposo giornaliero delle 11 ore consecutive.
5. Per l'attività resa presso il "*domicilio*" sono previste, per il personale a tempo pieno:
 - a) **una fascia oraria giornaliera**, nella quale può essere resa la prestazione lavorativa, stabilita come segue:
 - dalle 7,00 alle 20,00 in tutti i giorni lavorativi;
 - b) **una fascia di contattabilità giornaliera**, nella quale è richiesta la compresenza del lavoratore in connessione (***da remoto***) nella quale lo stesso è contattabile sia telefonicamente, che via mail o con altre modalità similari:
 - **FASCIA ANTIMERIDIANA: dalle 9,30 alle 12,30, in tutti i giorni lavorativi;**
 - **FASCIA POMERIDIANA: dalle 15,00 alle 16,30 nei giorni lavorativi di martedì e giovedì;**
 - c) **una fascia di inoperabilità giornaliera**, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (***tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e il periodo di lavoro notturno dalle ore 22:00 alle 6:00 del giorno successivo***).
6. Le fasce di cui al precedente comma 4, si applicano anche al personale part-time, compatibilmente con l'orario di lavoro giornaliero assegnato.
7. La prestazione lavorativa resa presso il "*domicilio*" è svolta - nei giorni stabiliti nell'accordo individuale - dal dipendente senza precisi vincoli di orario, **fermo restando l'obbligo di timbratura in remoto, CHE RILEVA AI SOLI FINI:**

- dell'eventuale riconoscimento degli infortuni sul lavoro (c.d. "in itinere") occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dalla propria abitazione al domicilio di lavoro e nel percorso dal domicilio di lavoro alla sede degli uffici comunali per esigenze organizzative/formative aziendali;
 - statistici;
 - della verifica del rispetto - da parte del lavoratore - dei diritti ed obblighi in ordine ai riposi giornalieri e settimanali; pause; disconnessione; ecc....;
 - del corretto conteggio dei permessi orari di assenza dal servizio previsti da leggi o dal CCNL, nel rispetto dei rispettivi monte ore spettanti;
 - ecc....
8. Nei giorni di lavoro "in presenza", il dipendente è tenuto ad assicurare lo stesso orario di lavoro giornaliero, con identica flessibilità oraria, in entrata e in uscita, come previsti per il personale che svolge ordinariamente la propria attività lavorativa in sede.

ART. 13 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 19 della legge 81/2017, l'amministrazione riconosce il diritto dei dipendenti alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche:
- nei giorni lavorativi, dalle 7,00 alle 20,00, al di fuori delle fasce orarie giornaliere di contattabilità, di cui al precedente art. 11, c. 2, salvo i casi di comprovata urgenza;
 - in tutti i giorni lavorativi, dalle 20,00 alle 7,00 del giorno successivo;
 - nei giorni di ferie e di assenze dal servizio per fruizione di istituti consentiti dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro;
 - nelle intere giornate non lavorative, del sabato, della domenica e degli altri giorni festivi infrasettimanali;

con conseguente diritto a non leggere o rispondere ad eventuali email/ telefonate/ messaggi lavorativi, nonché a non telefonare o inviare e-mail/ messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

ART. 14 MODIFICA DELLE GIORNATE IN "LAVORO AGILE" PER SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI SERVIZIO, PERSONALI O PER ALTRE CAUSE NON IMPUTABILI AL LAVORATORE

1. Per sopravvenute ed episodiche esigenze di servizio, il "lavoratore agile" può essere richiamato in sede per "lavorare in presenza" e ciò per l'intera giornata lavorativa, ovvero per parte di questa: in tal caso l'incaricato di elevata qualificazione è tenuto ad effettuare, almeno il giorno precedente, apposita comunicazione scritta e motivata al dipendente, anche per semplice e-mail. Analogamente, il "lavoratore agile", per sopravvenute episodiche esigenze personali, ovvero lavorative, può chiedere - con le medesime modalità - all'incaricato di elevata qualificazione d'appartenenza di lavorare "in presenza" in giornata diversa da quella stabilita in sede di accordo individuale.
2. L'insorgenza di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, in generale, il cattivo funzionamento dei sistemi informatici dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente alla struttura competente in materia di Servizi Informativi al fine della risoluzione, fermo restando che - qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa - il dipendente dovrà con immediatezza informare l'incaricato di E.Q. d'appartenenza per il rientro in sede e concordare con questi le modalità di completamento della prestazione lavorativa nella stessa giornata.
3. Resta ferma la possibilità, per l'incaricato di elevata qualificazione/dirigente/segretario generale, di modificare in qualsiasi momento la programmazione delle giornate in "lavoro agile" dei dipendenti assegnati per sopravvenute stabili esigenze di servizio, previa sottoscrizione di un accordo

modificativo di quello precedente.

ART. 15

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL "LAVORATORE AGILE"

1. La prestazione lavorativa resa in modalità "agile" non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative vigenti nell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini:

- **del riconoscimento della professionalità;**
- **del riconoscimento dell'anzianità di servizio;**
- **degli strumenti di valorizzazione del personale** (progressioni di carriera; progressioni economiche; incentivazione della performance; ecc...);

fatto salvo quanto espressamente previsto dal vigente CCNL, nonché dal presente regolamento.

2. Il "lavoratore agile" conserva lo stesso trattamento economico - fondamentale ed accessorio - nonché normativo, già in godimento, pur con le limitazioni di cui al successivo comma 3 del presente articolo.

3. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità "agile", sono riconosciuti al dipendente i seguenti diritti:

- *alla pausa di 15 minuti ogni due ore, per lavoro svolto ininterrottamente davanti al computer;*
- *alla malattia;*
- *ai riposi e alle pause giornaliere (ivi comprendendo la pausa pranzo dopo le sei ore consecutive di lavoro); ai riposi settimanali; alle ferie annuali; ecc., nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL;*
- *ai permessi/congedi/istituti, anche frazionabili ad ore qualora previsti per legge o da contratto collettivo, esclusivamente qualora utilizzati nell'ambito delle fasce di contattabilità di cui al precedente art. 12, c. 4, lett. b);*
- *alle indennità contrattuali, nel rispetto della contrattazione decentrata integrativa vigente, fatto salvo il trattamento economico accessorio connesso al lavoro disagiato (con esclusione del personale con incarico di E.Q);*
- *alla retribuzione di risultato (per il personale con incarico di E.Q);*
- *a quant'altro previsto per i dipendenti che lavorano con modalità "in presenza", in quanto compatibili;*

mentre non sono riconosciuti, in ragione della natura flessibile del "lavoro agile":

- *il diritto al buono pasto;*
- *il compenso per lavoro straordinario, ovvero per lavoro supplementare per il personale part-time;*
- *il trattamento di trasferta;*
- *il recupero dell'orario reso in eccedenza rispetto a quello contrattuale settimanale, con la conseguenza che, al termine della settimana, non rileva l'eventuale credito maturato;*
- *il trattamento economico accessorio connesso al lavoro disagiato e in condizioni di rischio, nell'ambito dell'indennità "condizioni di lavoro", di cui all'art. 70-bis del CCNL del 21.5.2018;*
- *quant'altro in contrasto con la modalità di "lavoro agile", nel rispetto del vigente CCNL.*

4. Il "lavoratore agile" che fruisce dei permessi/congedi/altri istituti ad ore, previsti dai contratti collettivi e dalla legge, per la durata degli stessi, è esentato dall'obbligo di contattabilità. **A tal fine, lo stesso è tenuto a registrare l'assenza mediante timbratura in remoto.**

ART. 16

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", il comportamento del dipendente deve essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigenti, nonché di quanto indicato nel Codice di comportamento, anche aziendale, salva l'applicazione delle sanzioni come individuate nel Codice disciplinare.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile" non modifica in alcun modo il potere disciplinare del datore di lavoro.
3. Le specifiche condotte sanzionabili sono quelle qui di seguito riportate:
 - ***reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del "lavoratore agile" nelle fasce di contattabilità, salva la fruizione degli istituti contrattuali o di legge che prevedono una riduzione dell'orario di lavoro giornaliero;***
 - ***reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;***
 - ***irreperibilità del lavoratore;***
 - ***violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;***
 - ***le altre violazioni previste per tutti i dipendenti pubblici e, in particolare per i dipendenti comunali, come risultanti dalla legge, dal Codice disciplinare, dal Codice di Comportamento e dalle disposizioni interne di servizio, nonché dal presente regolamento.***

ART. 17

OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLA DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. L'amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche eventualmente fornite al "lavoratore agile" alle disposizioni vigenti, nonché il buon funzionamento delle stesse.
2. Il "lavoratore agile" deve aver cura delle apparecchiature fornite dall'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di cui ai vigenti Codici disciplinare e di comportamento, e deve utilizzare gli strumenti tecnologici e i software che vengono messi a sua disposizione esclusivamente per motivi inerenti l'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dal Comune di Mondaino.
3. Il "lavoratore agile" è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato della dotazione tecnologica fornita, salvo l'ordinaria usura e/o eventi straordinari ed imprevedibili.
4. Le dotazioni tecnologiche dell'amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed, in particolare, non devono essere installati software, ovvero applicativi e simili, non preventivamente autorizzati.
5. La struttura competente in materia di Servizi Informativi dell'ente determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili.
6. L'incaricato di E.Q./dirigente/segretario generale, di competenza, consegna al dipendente - all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale - un'informativa scritta sulle prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione (***Allegato "2A"/"3A"***).

ART. 18

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'amministrazione utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché:
 - ***al rispetto delle previsioni di cui al Regolamento UE 2016/67; al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di privacy e protezione dei dati personali;***
 - ***al rispetto degli obblighi di riservatezza e dei doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mondaino;***
 - ***ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte ad evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, così come risulta dalla prassi dell'ente;***
 - ***a conservare, con la massima segretezza, le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) fornite dall'ente e - se trattasi di dipendente titolare del certificato digitale - ad***

assicurare la custodia e l'uso esclusivo del dispositivo stesso, fermo restando la responsabilità dell'uso di altri dispositivi di autenticazione che gli siano stati affidati in via esclusiva.

2. Con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali trattati, il dipendente dovrà attenersi alle "Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali" allegate al presente regolamento (**Allegato "2B"**).

ART. 19

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al "*lavoro agile*" si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e, in particolare, quelle di cui al D.Lgs. 81/2008 e della L. 81/2017.
2. L'incaricato di E.Q./dirigente/segretario generale, di competenza, consegna al dipendente - all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale - un'informativa scritta sulla salute e sicurezza nel "*lavoro agile*", che costituisce allegato obbligatorio all'accordo suddetto (**Allegato "2C"**).
3. L'amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il "*lavoratore agile*" possa operare una scelta ragionevole e consapevole del/i luogo/luoghi in cui può espletare l'attività lavorativa.
4. Il dipendente "*agile*" deve cooperare e collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal responsabile di vertice della struttura d'appartenenza per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno degli uffici comunali.
5. Il dipendente "*agile*" è tutelato, ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017, contro:
 - a) ***gli infortuni sul lavoro, essendo garantita al medesimo la copertura assicurativa dai rischi derivanti dai danni alle attrezzature telematiche in dotazione (con esclusione di quelli derivanti da colpa grave); dai danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle attrezzature; da furto e rapina delle attrezzature telematiche fornite;***
 - b) ***gli infortuni "in itinere" occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dalla propria abitazione al domicilio di lavoro e nel percorso dal domicilio di lavoro alla sede degli uffici comunali, per esigenze organizzative/formative aziendali (la tutela è riconosciuta nei limiti e nelle condizioni di cui all'art. 2, c. 3, del DPR 1124/1965);***
 - c) ***le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici comunali.***
6. Ai fini di cui al precedente comma 5, lett. a) e b), il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al responsabile di vertice della struttura d'appartenenza, nonché agli uffici comunali competenti per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 20

MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE RESA CON MODALITÀ "AGILE" - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'espletamento dell'attività lavorativa con modalità "*agile*" non modifica il potere direttivo e di controllo da parte dell'incaricato di E.Q./dirigente/datore di lavoro, che potrà essere esercitato con procedure analoghe a quelle applicate per il personale che lavora "*in presenza*".
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa dal dipendente "*agile*" al di fuori degli uffici comunali si esplicherà anche attraverso la verifica dei risultati conseguiti. A tal fine il dipendente è tenuto a rendicontare, nei tempi indicati nell'accordo individuale di "*lavoro agile*", le attività effettuate nell'arco temporale (*settimana/mese/ecc...*) precedente.
3. I responsabili di vertice delle macro-strutture dell'ente effettuano, con cadenza semestrale, il monitoraggio dell'attività svolta in "*lavoro agile*" di ciascun dipendente assegnato e, alla scadenza dell'accordo individuale di cui al precedente art. 8, predispongono una relazione conclusiva.
4. Le risultanze del monitoraggio generale, di cui al precedente comma 3, sono trasmesse per conoscenza anche al dirigente; al segretario generale; al N.V.; alle OO.SS. Territoriali; alle RSU e RSA aziendali.
5. La relazione conclusiva, di cui al precedente comma 3, è trasmessa, in originale, alla responsabile di E.Q. competente in materia di Trattamento giuridico del personale, al fine dell'inserimento nel fascicolo del dipendente interessato.

TITOLO III LAVORO DA REMOTO

ART. 21

DISPOSIZIONI DI RINVIO ALLA DISCIPLINA DEL "*LAVORO AGILE*"

1. Al lavoro da "*remoto*", nella forma di "*telelavoro domiciliare*", si applica la disciplina di cui al **Titolo II - LAVORO AGILE**, di cui al presente regolamento, con particolare riferimento alle seguenti disposizioni:
 - **art. 6 ad oggetto:** *DESTINATARI;*
 - **art. 7 ad oggetto:** *PROCEDURA - CRITERI DI PRIORITA' E DI ROTAZIONE;*
 - **art. 10 ad oggetto:** *DOTAZIONE TECNOLOGICA;*
 - **art. 11 ad oggetto:** *DURATA E RECESSO;*
 - **art. 14 ad oggetto:** *MODIFICA DELLE GIORNATE IN "*LAVORO AGILE*" PER SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI SERVIZIO, PERSONALI O PER ALTRE CAUSE NON IMPUTABILI AL LAVORATORE;*
 - **art. 17 ad oggetto:** *OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLA DOTAZIONE TECNOLOGICA;*
 - **art. 18 ad oggetto:** *TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;*

- **art. 19 ad oggetto:** **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO;**
- **art. 20 ad oggetto:** **MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE RESA CON MODALITA'"AGILE" - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE;**

in quanto compatibili.

ART. 22

ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO DA REMOTO"

1. L'attivazione del lavoro da remoto, nella forma di *"telelavoro domiciliare"*, è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'incaricato di E.Q./il dirigente/segretario generale della struttura d'appartenenza.
2. L'accordo individuale - redatto sulla base della specifica modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di Trattamento giuridico del personale (**Allegato "3"**) - sottoscritto entro 30 giorni dalla richiesta del dipendente, disciplina:
 - *i processi/le attività da svolgere con modalità "a distanza" - costituenti il c.d. Piano di Telelavoro domiciliare -, nonché gli obiettivi da conseguire, con indicate le modalità di verifica del grado del loro raggiungimento attraverso report e/o riunioni periodiche e/o altre modalità;*
 - *l'arco temporale di riferimento (settimanale/mensile/ecc..) su cui viene impostata l'alternanza tra "lavoro in presenza" e "lavoro a distanza";*
 - *il domicilio di lavoro da remoto che, di norma, coincide, con la residenza del lavoratore;*
 - *i tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;*
 - *i supporti tecnologici da utilizzare, distinguendo fra quelli forniti dall'amministrazione e quelli, eventualmente, di proprietà del dipendente;*
 - *la durata;*
 - *gli adempimenti in materia di sicurezza;*
 - *quant'altro previsto dall'art. 68, c. 7, del vigente CCNL, sottoscritto il 16.11.2022.*
3. L'accordo individuale di lavoro, già sottoscritto, può essere modificato con un nuovo accordo, nel corso di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto, qualora intervengano nuove e diverse esigenze espresse in capo a ciascuna delle parti.
4. All'accordo sono allegati i seguenti documenti:
 - **Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione (Allegato "2A"/"3A");**
 - **Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali (Allegato "2B"/"3B");**
 - **Informativa sulla salute e sicurezza nel "lavoro agile", ai sensi dell'art. 22, c. 1, della L. 81/2017(Allegato "2C"/"3C").**
5. Gli incaricati di E.Q./ i dirigenti e gli altri responsabili di vertice sono tenuti a trasmettere, con immediatezza, copia degli accordi sottoscritti con i dipendenti della struttura:
 - *al dirigente, al fine di assicurare l'unitarietà e la coerenza del processo, con riferimento a tutte le strutture organizzative dell'ente; di effettuare i monitoraggi periodici, nonché le comunicazioni, esterne ed interne, previste dal presente regolamento;*
 - *al segretario generale e all'incaricata di E.Q. del personale, per quanto di competenza.*

ART. 23

DOMICILIO DEL "LAVORO DA REMOTO"

1. Il *domicilio* per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità *da remoto* è individuato dal dipendente, in accordo con l'amministrazione, come luogo esclusivo di svolgimento della prestazione lavorativa *"a distanza"*.
2. Il luogo di lavoro può essere scelto esclusivamente in ambienti al chiuso e deve rispondere, in ogni caso, ai requisiti e alle condizioni di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini:
 - *della tutela della salute e della sicurezza del lavoro;*
 - *della protezione dei dati, secondo quanto previsto nell'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.*

3. L'individuazione del domicilio è soggetta alla preventiva verifica - da parte dell'amministrazione - della idoneità del luogo di "lavoro a distanza", anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. A tal fine l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso per effettuare la suddetta verifica.
4. In ogni caso, il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

ART. 24

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA CON MODALITÀ DA REMOTO - OBBLIGO DI TIMBRATURA

1. La prestazione lavorativa in modalità "da remoto" è consentita nel rispetto di una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale unitamente all'indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - **fino ad un massimo di 8 giornate al mese, fermo restando il limite del rientro in sede per almeno un giorno alla settimana** (da riproporzionare per il personale part-time);
 - **fino ad un massimo di 30 giornate nel periodo: 15 giugno - 15 settembre, fermo restando il limite del rientro in sede per almeno un giorno alla settimana** (da riproporzionare per il personale part-time);

nel rispetto del criterio di prevalenza di ciascun "lavoratore in presenza".
2. In via eccezionale il rispetto del criterio della prevalenza può essere assicurato anche su base annuale.
3. Il lavoratore che svolge la propria attività *da remoto* è tenuto a rendere la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio con lo stesso "**vincolo di tempo**" giornaliero/settimanale previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e con lo stesso orario di lavoro dei dipendenti in presenza - con la conseguenza che il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, vale a dire:
 - *identica articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti in sede;*
 - *identica flessibilità;*
 - *medesimo obbligo compresenza (dalle 9,00 alle 13,00 di tutti i giorni della settimana; dalle 15,00 alle 17,00 del martedì e giovedì di ogni settimana, riferito al personale a tempo pieno);*
 - *ecc....*
4. La presenza in servizio resa presso il "domicilio" è comprovata dal dipendente mediante **regolare registrazione effettuata tramite timbratura da remoto**, che rileva ai fini:
 - *della corretta rilevazione del tempo di effettivo lavoro reso dal lavoratore e dell'eventuale debito/credito di orario (lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dall'incaricato di E.Q. del Settore d'appartenenza);*
 - *dell'eventuale riconoscimento degli infortuni sul lavoro (c.d. "in itinere") occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dalla propria abitazione al domicilio di lavoro e nel percorso dal domicilio di lavoro alla sede degli uffici comunali, per esigenze organizzative/formative aziendali;*
 - *della verifica del rispetto - da parte del lavoratore - dei diritti ed obblighi in ordine ai riposi giornalieri e settimanali; pause; disconnessione; ecc....;*
 - *del corretto conteggio dei permessi orari di assenza dal servizio previsti da leggi o dal CCNL, nel rispetto dei rispettivi monte ore spettanti;*
 - *statistici;*
 - *ecc.....*
5. Nei giorni di lavoro "in presenza", il dipendente è tenuto ad effettuare la regolare registrazione della propria presenza in servizio presso la sede comunale, secondo il sistema ordinariamente in essere presso l'ente.

ART. 25

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL LAVORATORE "DA REMOTO"

1. La prestazione lavorativa resa in modalità "da remoto" non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative vigenti nell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini:

- *del riconoscimento della professionalità;*
- *del riconoscimento dell'anzianità di servizio;*
- *degli strumenti di valorizzazione del personale (progressioni di carriera; progressioni economiche; incentivazione della performance; ecc...);*

fatto salvo quanto espressamente previsto dal vigente CCNL, nonché dal presente regolamento.

2. Il lavoratore da remoto conserva lo stesso trattamento economico - fondamentale ed accessorio - nonché normativo, già in godimento, e al medesimo sono riconosciuti i seguenti diritti:

- *alla pausa di 15 minuti ogni due ore, per lavoro svolto ininterrottamente davanti al computer;*
- *alla malattia;*
- *ai riposi e alle pause giornaliere (ivi comprendendo lo pausa pranzo dopo le sei ore consecutive di lavoro); ai riposi settimanali; alle ferie annuali; ecc., nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL;*
- *ai permessi/congedi/istituti, anche frazionabili ad ore qualora previsti per legge o da contratto collettivo, esclusivamente qualora utilizzati nell'ambito delle fasce di compresenza obbligatoria di cui al vigente regolamento dell'ente disciplinante l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti comunali;*
- *all'eventuale recupero dell'orario reso in eccedenza, se autorizzato, rispetto a quello contrattuale settimanale, come applicato per i dipendenti che lavorano "in presenza";*
- *al compenso per lavoro straordinario, ovvero per lavoro supplementare per il personale part-time (con esclusione del personale con incarico di E.Q) solo se autorizzato dall'Incaricato di E.Q. del Settore d'appartenenza;*
- *alle indennità contrattuali, nel rispetto della contrattazione decentrata integrativa vigente (con esclusione del personale con incarico di E.Q);*
- *al trattamento di trasferta;*
- *alla retribuzione di risultato (per il personale con incarico di E.Q);*
- *a quant'altro previsto dal vigente CCNL dei dipendenti non appartenenti alla separata area della dirigenza.*

3. Il dipendente che fruisce nella giornata in cui lavora con modalità "da remoto" dei permessi/congedi/altri istituti ad ore, previsti dai contratti collettivi e dalla legge, per la durata degli stessi, è tenuto a registrare l'assenza mediante timbratura in remoto. Qualora l'assenza è effettuata nella fascia di compresenza, il lavoratore è tenuto anche ad utilizzare l'istituto del "**permesso breve**" effettuata mediante registrazione della timbratura da remoto, con le stesse modalità previste per i dipendenti che lavorano "in presenza".

ART. 26

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "da remoto", il comportamento del dipendente deve essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta nel rispetto della disciplina legale e contrattuale, nonché di quanto indicato nel Codice di comportamento, anche aziendale, salva l'applicazione delle sanzioni individuate nel Codice disciplinare.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "da remoto" non modifica in alcun modo il potere disciplinare del datore di lavoro.

3. Le specifiche condotte sanzionabili sono quelle qui di seguito riportate:

- *reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore da remoto nelle fasce di compresenza, salva la fruizione degli istituti contrattuali o di legge, che prevedono una riduzione dell'orario di lavoro giornaliero;*
- *reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;*

- *irreperibilità del lavoratore;*
- *violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;*
- *le altre violazioni previste per tutti i dipendenti pubblici e, in particolare per i dipendenti comunali, come risultanti dalla legge, dal Codice disciplinare, dal Codice di Comportamento e dalle disposizioni interne di servizio, nonché dal presente regolamento.*

TITOLO IV

DISCIPLINA STRAORDINARIA DEL "LAVORO A DISTANZA"

ART. 27 PRESUPPOSTI E PROCEDURA SEMPLIFICATA

1. Nelle ipotesi di:

- *eventi calamitosi eccezionali;*
- *gravi emergenze di carattere straordinario, anche di ordine sanitario;*

dichiarati dagli organi competenti, ovvero sussista la necessità di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagi e/o che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il Comune di Mondaino, incentiva l'utilizzo del "lavoro a distanza", nelle forme di "lavoro agile" e di "lavoro da remoto", dei dipendenti, quale strumento idoneo a:

- *favorire il benessere dei dipendenti, con priorità per quelli maggiormente esposti a rischi di pericolo/contagio di ordine sanitario o che soddisfano i presupposti individuati dal legislatore, in deroga a quelli ordinariamente previsti nel presente regolamento;*
- *diminuire la mobilità cittadina per il raggiungimento della sede di lavoro, nelle situazioni di criticità;*
- *limitare o eliminare l'esposizione alla situazione di rischio per i dipendenti e cittadini;*
- *favorire l'adozione di misure di autoprotezione ed autotutela dei lavoratori;*
- *assicurare, in ogni caso, la continuità e la funzionalità dell'attività istituzionale dell'ente;*

fermo restando la sussistenza dei presupposti e delle condizioni generali per l'espletamento dell'attività lavorativa con modalità di "lavoro a distanza".

2. Le deroghe alla disciplina ordinaria del "lavoro a distanza" possono riguardare:

- **IL RISPETTO DEL CRITERIO DI PREVALENZA DEL LAVORO "IN PRESENZA" RISPETTO A QUELLO "A DISTANZA"**, qualora espressamente previsto da fonti normative e limitatamente alle categorie di lavoratori ivi indicate, a sostegno delle politiche della genitorialità e della disabilità;
- **I CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AL "LAVORO A DISTANZA"**, di cui all'art. 7, comma 3, del presente regolamento, riconoscendo precedenza:
 - *ai lavoratori portatori di patologie che li rendano maggiormente esposti a contagio, nel caso di emergenze diffuse, anche di ordine sanitario, nel cui ambito vi rientrano i lavoratori c.d. FRAGILI, dichiarati dai competenti organi sanitari, e i lavoratori disabili in stato di gravità, ai sensi della legge 104/1992;*
 - *alle lavoratrici, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. 151/2001;*
 - *ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992;*
 - *ai lavoratori con figli di età inferiore a 14 anni con precedenza per i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo e della scuola dell'infanzia;*
 - *ai lavoratori che assistono un familiare (parente o affine entro il 2° grado, ovvero - in subordine - 3° grado, in assenza di parenti/affini entro il 2° grado) - diverso dai figli - ovvero dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto, esclusivamente qualora disabili in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 104/1992, ovvero titolari dell'assegno di accompagnamento ai sensi della legge 18/1980;*
 - *alle lavoratrici in stato di gravidanza;*
 - *ai lavoratori con esigenze di cura di familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;*
 - *ai lavoratori residenti in Comune la cui distanza dalla sede lavorativa è superiore a Km. 30;*
 - *ai lavoratori con rilevanti esigenze personali o familiari, in assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili, al fine di poter meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro;*
 - *altre e diverse situazioni meritevoli di specifica tutela, qualora previsti dalla legge, nel tempo vigente, nel rispetto delle priorità ivi stabilite;*
- **LA PROCEDURA**, attraverso modalità semplificate (*es. senza accordo individuale, qualora previsto dalla legge; termini ridotti per l'accesso: max. 24/48 ore; modalità di assolvimento dell'obbligo di informazione anche in via telematica; ecc....*);

- **LA DURATA**, limitata al periodo di emergenza, ovvero alla sussistenza della situazione di rischio/pericolo per i dipendenti e cittadini in quanto connessa al permanere della situazione straordinaria cui si riferisce;
- **QUANT'ALTRO NECESSARIO**, al fine di far fronte tempestivamente e con efficacia alla situazione emergenziale in atto.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 28

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina normativa, di legge e contrattuale, di riferimento.
2. Dall'attuazione della presente disciplina non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 29

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 10 delle Preleggi.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mondaino, nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezione: *"Disposizioni generali/Regolamenti"*.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE
"LAVORO AGILE" / "LAVORO DA REMOTO: TELELAVORO
DOMICILIARE"

(disciplina ordinaria, ai sensi degli artt. 7, c. 4, e 21, c. 1, del regolamento disciplinante la materia)

All'incaricato di E.Q. del Settore.....
(struttura d'appartenenza)

e.p.c. Al Segretario generale

Il/La sottoscritto/a, nato/a a, (...), il, C.F., residente in, (...), via, n., dipendente del Comune di Mondaino a tempo indeterminato/determinato, a tempo pieno/a tempo parziale al%, assegnato al Settore.....:

- con profilo di:,

- inquadrato/a nell'Area:,

CHIEDE

di essere ammesso/a all'espletamento della propria prestazione lavorativa in modalità di:

- "lavoro agile";**
- "lavoro da remoto", nella forma di "telelavoro domiciliare";**

presso - via, n. - Comune di- Provincia di
(indicare il/i luogo/luoghi esterno/i alla sede comunale ove "il lavoro agile"/"telelavoro domiciliare"verrà svolto), secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale che verrà sottoscritto.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2020, in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

- di avere necessità dei previsti supporti informatici, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'ente, per l'esercizio dell'attività lavorativa presso il domicilio indicato;
- di rientrare in una delle fattispecie sottoriportate che danno diritto a priorità/precedenza (da comprovare con apposita certificazione/documentazione giustificativa), in quanto lavoratore/lavoratrice:
 - esigenze di cura di figli minori - con precedenza nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. 151/2001 - ovvero, in subordine, con figli fino a 12 anni di età, in relazione a:**
FIGLIO: *(indicare il Cognome e il Nome; la data e il luogo di nascita);*
 - esigenze di cura di figli, senza limiti di età, qualora in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 104/1992, in relazione a:**
FIGLIO: *(indicare il Cognome e il Nome; la data e il luogo di nascita);*

..... (indicare gli estremi del verbale di riconoscimento dello stato di handicap in situazione di gravità, nonché la commissione medica che ha emesso il giudizio medico-legale);

- stato di disabilità personale, in situazione di gravità, accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104/1992, ovvero stato di fragilità di salute personale accertata dagli organi sanitari competenti, in quanto:**

..... (indicare gli estremi del verbale di riconoscimento dello stato di handicap in situazione di gravità/dello stato di fragilità di salute personale, nonché la commissione medica/altro organo sanitario competente che ha emesso il giudizio medico-legale);

- necessità di assistenza ad un familiare** (parente o affine entro il 2° grado, ovvero - in subordine - 3° grado, in assenza di parenti/affini entro il 2° grado) - **diverso dai figli - ovvero dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto, esclusivamente qualora disabili in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 104/1992, ovvero titolari dell'assegno di accompagnamento ai sensi della legge 18/1980, in relazione a:**

PARENTE/AFFINE/ALTRO: (indicare il Cognome e il Nome; la data e il luogo di nascita e la residenza),.....

(indicare il grado di parentela, ovvero di altre situazioni previste; gli estremi del verbale di riconoscimento dello stato di handicap in situazione di gravità o dell'assegno di accompagnamento, nonché la commissione medica che ha emesso il giudizio medico-legale);

- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, in relazione a:**

FAMILIARE: (indicare il Cognome e il Nome; la data e il luogo di nascita; la residenza e il grado di parentela), (indicare la condizione specifica prescritta);

- stato di disabilità psico-fisica, ovvero particolari condizioni di salute, di natura personale - anche temporanee - tali da rendere disagiata la sede di lavoro, in quanto** (indicare la condizione specifica prescritta e se trattasi di condizione temporanea o permanente);

- tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro (qualora la distanza sia superiore a Km. 25):** (indicare il tempo di percorrenza ed i chilometri);

- rilevanti esigenze personali o familiari, in assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili, al fine di poter meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro, riferite:**

- al SOTTOSCRITTO, in quanto
(indicare la condizione specifica prescritta);

- al FAMILIARE (indicare il Cognome e il Nome; la data e il luogo di nascita; la residenza e il grado di parentela), in quanto (indicare: (indicare la condizione specifica prescritta);

- di NON rientrare in una delle fattispecie che danno diritto a priorità/precedenza e che la presente richiesta è motivata da: (da comprovare con apposita certificazione/documentazione giustificativa).**

Infine,

DICHIARA

- di aver preso visione del vigente regolamento sulla disciplina del "*lavoro a distanza*", nelle modalità di "*lavoro agile*" e "*lavoro da remoto*", approvato con **Delibera di Giunta n. del**, nonché del vigente CCNL 2019/2021 del personale del Comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16.11.2022;
- di accettare tutte le condizioni e prescrizioni previste per il "*lavoro agile*", ovvero "*lavoro da remoto*" previste nel vigente CCNL; nello specifico regolamento disciplinante la materia; nonché nell'accordo individuale che si andrà a sottoscrivere fra le parti;
- di aver preso visione delle Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione; delle Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel "*lavoro agile*", di cui agli Allegati "**2A/3A**", "**2B/3B**" e "**2C/3C**" al vigente regolamento, approvato con Delibera di Giunta n. del, applicabili anche nel caso di lavoro da remoto;
- di impegnarsi a mettere a disposizione, con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività con modalità di "*lavoro a distanza*", la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica;
- (**esclusivamente per il "telelavoro domiciliare"**) di impegnarsi, fin da ora, a garantire all'amministrazione l'accesso al domicilio presso il quale viene prestata l'attività lavorativa, con cadenza semestrale, previo accordo anche informale con il/la sottoscritto/a, al fine della verifica dell'idoneità del luogo di lavoro, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

Luogo,data.....

IL/LA DIPENDENTE

(firma)

ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"

Prot. n.

I sottoscritti:

-, *Incaricato di E.Q. del Settore/Segretario generale,*

E

-, *residente in (...), via n., C.F., dipendente a tempo indeterminato/determinato, a tempo pieno/ parziale al%, con profilo professionale di ".....", Area d'inquadramento:, assegnato all'Ufficio*

Previa formale dichiarazione di conoscere e accettare la disciplina del "Lavoro agile" in essere presso il Comune di Mondaino, di cui allo specifico regolamento disciplinante la materia, nonché le disposizioni contenute nel Capo I "Lavoro agile" del Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16.11.2022,

CONVENGONO

1) che il/la sig./sig.ra, come sopra generalizzata, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità "agile" nei termini e alle condizioni di seguito riportati, nel pieno rispetto delle prescrizioni previste nel vigente regolamento di cui sopra, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. del

- data di avvio del "lavoro agile":

- data di fine del "lavoro agile":, salvo proroga da richiedere, a cura del dipendente interessato almeno 30 giorni prima della scadenza;

- periodicità della prestazione di "lavoro agile":

A) dal al

Processi/Attività di lavoro da svolgere presso il DOMICILIO (indicare i giorni della settimana)
Processi/Attività di lavoro da svolgere IN PRESENZA (indicare i giorni della settimana)

B) dal al

Processi/Attività di lavoro da svolgere presso il DOMICILIO (indicare i giorni della settimana)
Processi/Attività di lavoro da svolgere IN PRESENZA (indicare i giorni della settimana)

- utilizzo della seguente dotazione tecnologica, ai fini dello svolgimento dei processi/attività di lavoro in modalità "agile":

-
-
-
-

FORNITA DALL'AMMINISTRAZIONE;

FORNITA DAL/DALLA DIPENDENTE;

- obiettivi da realizzare:

-
-
-
-
-

- principali processi/attività di lavoro assegnati, da svolgere presso il DOMICILIO:

-
-
-
-
-
-
-
-
-

- domicilio/i di "lavoro agile":.....
.....(qualora i domicili siano diversi, specificare quali di questi è prevalente rispetto agli altri);

- fasce di contattabilità obbligatoria e di compresenza in connessione nei giorni in cui la prestazione lavorativa deve essere resa al domicilio:

GIORNI SETTIMANALI	FASCIA ORARIA GIORNALIERA
.....	dalle alle/dalle alle
.....	dalle alle/dalle alle
.....	dalle alle/dalle alle

- numero di telefono personale cui effettuare la deviazione delle chiamate, in entrata, sul numero di ufficio interno: (indicare **ESCLUSIVAMENTE** qualora non sia stato fornito, dall'amministrazione, il telefono cellulare di servizio);

- fascia di disconnessione obbligatoria: dalle ore 20,00 alle ore 7,00 di tutti i giorni lavorativi, oltre al sabato, domenica e festivi; eventuali giorni non lavorativi; ferie;

- fascia di disconnessione facoltativa: in tutti i giorni lavorativi, dalle 7,00 alle 20,00, al di fuori delle fasce orarie giornaliere di contattabilità e salvo i casi di comprovata urgenza; nonché nei giorni di assenza dal servizio, diversi dalle ferie, per fruizione di istituti consentiti dalla legge o dal CCNL;

- modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente dell'attività lavorativa svolta: con cadenza, come da seguente prospetto:

RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL PERIODO: dal al (giorni lavorativi dal domicilio: n.)
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Il/La dipendente, si impegna, altresì:

- ad osservare le *“Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione”(Allegato “2A”/“3A”)*;
- a rispettare le *“Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali”(Allegato “2B”/“3B”)*;
- a rispettare quanto previsto nell'*Informativa sulla salute e sicurezza nel "lavoro agile”(Allegato “2C”/“3C”)*;
- a mettere a disposizione, con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività con modalità di *"lavoro agile"*, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica.

Luogo e data

L'INCARICATO DI E.Q. DEL SETTORE/
/SEGRETARIO GENERALE

.....

IL/LA DIPENDENTE

.....

ACCORDO INDIVIDUALE DI "LAVORO DA REMOTO", nella modalità di "TELELAVORO DOMICILIARE"

Prot. n.

I sottoscritti:

-, Incaricato di E.Q. del Settore/Segretario generale/,

E

-, residente in (...), via
....., n., C.F., dipendente a tempo
indeterminato/determinato, a tempo pieno/ parziale al ...%, con profilo professionale di
".....", Area d'inquadramento, assegnato all'Ufficio
.....,

Previa formale dichiarazione di conoscere e accettare la disciplina del "Lavoro da remoto" in essere presso il Comune di Mondaino, di cui allo specifico regolamento disciplinante la materia, nonché le disposizioni contenute nel Capo II "Lavoro da remoto" del Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16.11.2022,

CONVENGONO

1) che il/la sig./sig.ra, come sopra generalizzata, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità "da remoto", nella forma di "telelavoro domiciliare" nei termini e alle condizioni di seguito riportati, nel pieno rispetto delle prescrizioni previste nel vigente regolamento di cui sopra, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. del

- data di avvio del "telelavoro domiciliare":

- data di fine del "telelavoro domiciliare":, salvo proroga da richiedere, a cura del dipendente interessato almeno 30 giorni prima della scadenza;

- periodicità della prestazione di "telelavoro domiciliare":

A) dal al

Processi/Attività di lavoro da svolgere presso il DOMICILIO (indicare i giorni della settimana)
Processi/Attività di lavoro da svolgere IN PRESENZA (indicare i giorni della settimana)

B) dal al

Processi/Attività di lavoro da svolgere presso il DOMICILIO (indicare i giorni della settimana)
--	--

Processi/Attività di lavoro da svolgere IN PRESENZA
..... (indicare i giorni della settimana)

- utilizzo della seguente dotazione tecnologica, ai fini dello svolgimento dei processi/attività di lavoro in modalità "da remoto":

-;
-;
-;
-

FORNITA DALL'AMMINISTRAZIONE;

FORNITA DAL/DALLA DIPENDENTE;

- obiettivi da realizzare:

-;
-;
-;
-;
-

- principali processi/attività di lavoro assegnati, da svolgere presso il DOMICILIO:

-;
-;
-;
-;
-;
-;
-;
-;
-

- domicilio di "lavoro da remoto":
.....;

- numero di telefono personale cui effettuare la deviazione delle chiamate, in entrata, sul numero di ufficio interno: (indicare ESCLUSIVAMENTE qualora non sia stato fornito, dall'amministrazione, il telefono cellulare di servizio);

- modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente dell'attività lavorativa svolta: con cadenza, come da seguente prospetto:

RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE NEL PERIODO: dal al (giorni lavorativi dal domicilio: n.)

-;
-;
-;
-;
-;
-;
-;
-

.....

Il/La dipendente, si impegna, altresì:

- ad osservare le disposizioni di cui al vigente regolamento dell'ente disciplinante l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti comunali che lavorano in presenza;
- ad osservare le *"Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione"*(**Allegato "2A"/"3A"**);
- a rispettare le *"Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali"* (**Allegato "2B"/"3B"**);
- a rispettare quanto previsto nell'*Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile* (**Allegato "2C"/"3C"**), in quanto applicabile anche al *"lavoro da remoto"*;
- a mettere a disposizione, con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività con modalità di *"lavoro da remoto"*, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica.

Luogo e data

L'INCARICATO DI E.Q. DEL SETTORE/
/SEGRETARIO GENERALE

.....

LA DIPENDENTE

.....

PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DELLA RETE E DEI DATI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Requisiti minimi della Postazione di lavoro remota

La postazione di lavoro remota deve:

- essere dotata di un Personal Computer o Portatile con minimo 4 Gbyte di Ram fornito di connessione ethernet o connessione wireless;
- avere installato il sistema operativo, correttamente aggiornato, Microsoft Windows 10 o versioni successive;
- avere installato un Antivirus funzionante e aggiornato con le ultime patch di sicurezza. Nella sede remota deve essere presente una connessione internet a Larga Banda (*ADSL, fibra ottica, wireless, rete mobile*).

Servizi Informatici

I servizi informatici dell'Amministrazione sono utilizzabili sfruttando una postazione di lavoro fisica collegata alla LAN comunale e connessa a Internet. Salvo casi particolari, tale postazione coincide con quella assegnata al dipendente e ubicata nel proprio ufficio. Nel caso in cui il computer remoto sia di proprietà del dipendente, è auspicabile che questi lo utilizzi esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa evitando altri tipi di attività che potrebbero nuocere alla sicurezza informatica dei sistemi dell'Amministrazione. Se ciò non fosse possibile, il dipendente dovrà porre particolare attenzione agli aspetti di sicurezza della propria postazione evitando di installare software non certificato o di praticare gaming on line.

Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

1. Il dipendente in modalità di lavoro "*a distanza*" accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante una VPN (*Virtual Private Network*).
3. Il dipendente che lavora in modalità "*a distanza*", dopo il collegamento alla rete dell'Amministrazione, attraverso un sistema di autenticazione e tramite le proprie credenziali, utilizza una postazione di lavoro ubicata nella LAN comunale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet e applicativi gestionali.
4. Il dipendente che lavora con modalità "*a distanza*" dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.
5. La postazione di lavoro di cui al comma 3 può essere utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.
6. Dalla postazione di lavoro ubicata nella LAN comunale non è possibile stampare documenti su stampanti che si trovano nella rete remota.

Gestione delle password e degli account

1. L'accesso alle postazioni di lavoro fisiche avviene mediante l'utente di dominio di ciascun dipendente con le relative credenziali di autenticazione. La configurazione della VPN è ad opera dei tecnici del C.E.D. e le relative credenziali di accesso vengono comunicate al dipendente solo in casi particolari.
2. La password di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (*D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.*), le quali sono incedibili.
3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware ed ogni altro software aggressivo, deve evitare l'apertura di messaggi di posta elettronica e relativi allegati di provenienza sospetta, ignota o non affidabili.
2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sulla propria postazione remota aggiornandolo frequentemente.

Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende la stampante, lo scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (*o "area di lavoro condivisa" o "condivisione"*) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa identificata da un nome e da una lista di utenti ai quali è concessa la scrittura dei dati oppure la sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete esclusivamente per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è autorizzato esclusivamente per compiti di natura istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture informatiche dell'Amministrazione.

Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto delle strutture informatiche dell'Amministrazione.

Utilizzo di Internet

1. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o limitano la navigazione su categorie di siti specifiche potenzialmente illegali secondo normativa vigente (*quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.*) o comunque ledenti la dignità umana (*violenza, razzismo, ecc.*). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (*dall'interno della rete all'esterno e viceversa*) o sistemi di *anonymous proxy*.
2. I dati di navigazione degli utenti sono raccolti mediante *log* a norma di legge e possono essere

utilizzati ma non diffusi dalle strutture informatiche dell'Amministrazione per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per motivi di sicurezza e per la raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi finalizzati a migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

3. I *log* possono essere conservati per un massimo di centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi. L'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e nelle modalità previste dalla legge vigente.

Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnata dall'Amministrazione al lavoratore "*a distanza*" è uno strumento di lavoro. L'assegnatario della casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "*mail spamming*" (*invio massiccio di comunicazioni*), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro, trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, al fine di arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Firma digitale

La firma digitale dei documenti è disponibile nelle seguenti modalità. Se il documento è registrato nella postazione di lavoro collegata alla LAN comunale allora questo può essere firmato a patto che il lettore o token di firma siano collegati direttamente a tale postazione. Se il documento è, invece, salvato nella postazione di lavoro remota allora questo può essere firmato nel caso in cui il dipendente abbia a disposizione il lettore o token di firma nella sede remota e questo sia collegato alla postazione. Nel secondo caso la verifica della corretta configurazione del lettore o token di firma nella postazione remota è a carico del dipendente.

Connettività

Le attività lavorative permesse dal collegamento remoto dipendono dalla qualità della connettività disponibile nella postazione di lavoro e dal numero di utenti collegati contemporaneamente al data center comunale. E' fortemente consigliato l'utilizzo della connettività fornita dagli operatori telefonici (*Fastweb, Tim, Vodafone, ecc.*) attraverso linee fisse piuttosto che l'utilizzo della connettività dati del cellulare.

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati per la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
3. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, così come risulta dalla prassi dell'Ente e dal documento organizzativo della privacy approvato da questa amministrazione.
4. Il dipendente è tenuto a conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione fornitegli. Se titolare del certificato digitale, è tenuto ad assicurare la custodia e l'uso esclusivo del dispositivo stesso. E' comunque responsabile dell'uso di altri dispositivi di autenticazione che gli sono stati affidati in via esclusiva (*es. OTP*).

Il/La dipendente dichiara, in sede di accordo individuale, di aver preso visione del documento e di possedere la dotazione informatica necessaria al collegamento con i servizi informatici del Comune di Mondaino.

PRESCRIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa, ed è in ogni caso tenuto/a al rispetto delle previsioni della normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali (*Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101*).

Per quanto riguarda la tutela della riservatezza dei dati personali trattati durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "*lavoro a distanza*", conformemente a quanto previsto nella lettera di incarico per persona autorizzata al trattamento dei dati personali già ricevuta, il/la dipendente:

- non dovrà lasciare incustodito o accessibile ad altri lo strumento elettronico durante lo svolgimento del lavoro, in particolare nel caso in cui si stiano trattando dati personali;
- comunicherà preventivamente al Dirigente, all'incaricato di Elevata Qualificazione o al Capo Ufficio l'elenco, per fascicoli o protocolli, della documentazione in formato cartaceo da trasferire momentaneamente presso la propria residenza per lo svolgimento del lavoro in modalità "*a distanza*", garantendo che non lascerà incustodita o accessibile a terzi tale documentazione;
- nel caso in cui si trattino dati personali particolari (*dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza a partiti o sindacati, dati genetici, biometrici, dati relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*) o dati relativi a condanne penali, a reati o a connesse misure di sicurezza, le relative pratiche dovranno essere trattate con assoluta riservatezza sia con riferimento al supporto informatico che all'eventuale supporto cartaceo che, al termine della sessione di lavoro, sarà conservato in cassette o armadi chiusi a chiave;
- dovrà comunicare immediatamente al Dirigente del Servizio di appartenenza qualunque eventuale violazione di dati personali (*per "violazione dei dati personali" si intende, ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1, n. 12), del Regolamento (UE) 2016/679 "la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati"*).

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO "A DISTANZA", 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 "a distanza", e a tal fine consegna allo stesso 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 "*a distanza*".

*** **

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 meteo-climatiche 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 di consueto 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 "a distanza".

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- E' 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 "a distanza": *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

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

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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (*in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.*);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
 - non tenere i dispositivi nel taschino;
 - in caso di utilizzo posizzarli 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 "A DISTANZA"

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 combustivi;

- 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 (*acqua³, coperte⁴, estintori⁵, ecc.*); non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (*chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave*) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (*addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.*);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;

³ 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

⁴ 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)

⁵ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

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

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

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023 riqualificata a seguito del CCNL 16.11.2022 come alla Deliberazione della Giunta Comunale n.33 del 29.03.2023 TOTALE: n. 9 unità di personale <i>di cui:</i> n. 8 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 7 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 3 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Funzionario Contabile n. 1 con profilo di Funzionario Lavori pubblici, manutenzione edilizia e urbanistica E.Q.
--	---	---

		<p>n. 3 Area degli istruttori <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore Contabile</p> <p>n. 3 Area degli Operatori esperti <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Operatore tecnico – manutentivo e autista scuolabus n. 1 con profilo di Autista scuolabus n. 1 con profilo di Operatore tecnico – manutentivo</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60 %, Tabella 2 è pari al 29% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%; ▪ Il comune avendo un rapporto pari a 26,54% si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, pertanto il limite di spesa per il personale da applicare all'anno 2024 risulta pari ad € 351.910,26;

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

- Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 343.012,71

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 , per l'anno 2024: € 337.313,02

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Considerato che nel corso dell'anno 2024 si intende utilizzare la quota di lavoro flessibile nel seguente modo:

- n. 1 collaboratore professionale autista scuolabus Cat. B/3 a tempo determinato e part time al 33,33% assunto dal 18.06.2023 fino al 30.06.2024, per una spesa complessivamente per l'anno 2024 pari ad € 6.508,65;
- n. 1 Operatore esperto autista scuolabus a tempo determinato e part time al 33,33% assunto dal 01.07.2024 fino al 30.06.2025, per una spesa complessivamente per l'anno 2024 pari ad € 4.553,10;

Verificato inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 12.271,85

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 11.061,75
--

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, dal quale risulta che non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Mondaino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: 2 cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026 è così riepilogato:

Anno 2024:

- Conferma di n. 1 collaboratore professionale autista scuolabus Cat. B/3 a tempo determinato e part time al 33,33% assunto dal 18.06.2023 fino al 30.06.2024;
- Assunzione, mediante indizione di concorso per titoli ed esami, di n. 1 Operatore Esperto autista scuolabus a tempo determinato e part time al 33,33% dal 01.07.2024 fino al 30.06.2025;
- Assunzione, mediante indizione di concorso per titoli ed esami, di n. 1 Operatore Esperto collaboratore tecnico manutentivo / Elettricista a tempo pieno ed indeterminato dal 01.04.2024;
- Assunzione, mediante indizione di concorso per titoli ed esami, di n. 1 Operatore Esperto autista scuolabus / collaboratore tecnico manutentivo a tempo pieno ed indeterminato dal 01.07.2024;

Anno 2025:

- Conferma di 1 Operatore Esperto autista scuolabus a tempo determinato e part time al 33,33% dal 01.07.2024 fino al 30.06.2025 con proroga fino al 30.06.2026;

Anno 2026:

- Conferma di 1 Operatore Esperto autista scuolabus a tempo determinato e part time al 33,33% dal 01.07.2024 fino al 30.06.2026;

Si assicura, inoltre, la copertura dei posti in organico che si rendessero anche temporaneamente vacanti, previa verifica del rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in sede di avvio della procedura di reclutamento, in base al principio tempus regit actum.

		<p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno <i>assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità etc.).</i></p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Non sono previste procedure di mobilità interna e/o cambio del profilo professionale, procedure di progressioni verticale di carriera.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>Sono previste assunzioni mediante procedure concorsuali pubbliche come sopra evidenziato.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p>Non sono previste assunzioni mediante procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001.</p>

		<p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <p>Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>È prevista n. 1 collaboratore professionale autista scuolabus Cat. B/3 a tempo determinato e part time al 33,33% assunto dal 18.06.2023 fino al 30.06.2024 È prevista n. 1 Operatore esperto autista scuolabus a tempo determinato e part time al 33,33% assunto dal 01.07.2024 fino al 30.06.2025.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p>Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati.</p>
	3.3.4 Formazione del personale	<p>Per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022</p>

Sottosezione 3.4: Piano Azioni Positive

Relazioni Introduttiva

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. Si ritiene utile riepilogare i principali interventi del Legislatore in tale materia. Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi: - condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; - uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale; - valorizzazione delle caratteristiche di genere. L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Mondaino armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

<p>3.4 Piano Azioni Positive</p>	<p>3.4.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023 riqualificata a seguito del CCNL 16.11.2022 come alla Deliberazione della Giunta Comunale n.33 del 29.03.2023</p> <p>TOTALE: n. 9 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 8 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 7 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale n. 3 uomini con profilo operatore esperto n. 3 donne con profilo Istruttore n. 2 uomini con profilo Funzionario n. 1 donna con profilo Funzionario <p>Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.</p> <p>I titolari di P.O. sono 0 di sesso femminile e 1 di sesso maschile.</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 3 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 2 con profilo di Funzionario Contabile n. 1 con profilo di Funzionario Lavori pubblici, manutenzione edilizia e urbanistica E.Q. <ul style="list-style-type: none"> n. 3 Area degli istruttori <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore Contabile <ul style="list-style-type: none"> n. 3 Area degli Operatori esperti <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 1 con profilo di Operatore tecnico – manutentivo e autista scuolabus n. 1 con profilo di Autista scuolabus n. 1 con profilo di Operatore tecnico – manutentivo
---	--	---

	3.4.2 Obiettivi	<p>OBIETTIVO N. 1 MANTENIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE. Finalità: Mantenimento (nei settori in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026.</p> <p>OBIETTIVO N. 2 FORMAZIONE SVOLTA IN ORARIO DI LAVORO Finalità: Favorire la partecipazione dei dipendenti alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare tale metodologia. Incrementare la formazione. Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026. Costo: Azione finanziata con risorse attinte dal budget della formazione del personale</p> <p>OBIETTIVO N. 3 PREVENZIONE MOBBING Finalità: Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi. Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026.</p>
--	-----------------	--

OBIETTIVO N. 4 PART TIME

Finalità: Garantire una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro per motivi familiari legati alle necessità di accudire gli minori o familiari in situazioni di disagio per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026.

OBIETTIVO N. 5 CONGEDI PARENTALI

Finalità: Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026.

OBIETTIVO N. 6 PROMOZIONE DEL LAVORO AGILE – O LAVORO DA REMOTO

Finalità: Promozione del lavoro agile o lavoro da remoto come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026.

OBIETTIVO N.7 PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Finalità: Promozione del benessere organizzativo ed individuale attraverso l'accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi; prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026

	3.4.3 Durata	<p>Il presente Piano ha durata triennale.</p> <p>Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.</p>
--	---------------------	--