



COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

Comune di Tremosine sul Garda
Provincia di Brescia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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 quindi 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.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, 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 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del predetto Decreto Legge il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ulteriore conferma dell'unitarietà del PIAO, dalla quale discende anche l'unicità della scadenza di approvazione, è possibile rilevarla nel comunicato del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 10 febbraio 2023, nel quale si legge "Occorre considerare il carattere unitario che connota il PIAO - le cui diverse sezioni sono elaborate secondo un criterio di

integrazione e interconnessione - nell'ottica di riconfigurare e integrare in modo progressivo e graduale i piani preesistenti in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, come sottolineato dal Consiglio di Stato (pt. 4.1. del parere n. 506 del 2022) e nello stesso PNA". Pertanto, l'inclusione nel PIAO dei diversi Piani, come elencati nell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, porta necessariamente al superamento dei singoli termini di approvazione, andando ad unificarli nell'unica scadenza prevista per l'approvazione del PIAO stesso.

L'unico Piano per il quale detto superamento delle scadenze non può essere applicato, in ragione della sua peculiarità, è il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale. Infatti questo documento, in osservanza del principio applicato della programmazione, di cui all'Allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, deve essere allegato al DUP e, quindi, va approvato prima dell'approvazione del bilancio di previsione, ragione per cui non può essere approvato con il PIAO, che deve essere approvato successivamente all'adozione del bilancio di previsione stesso.

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

Si precisa che :

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune con CODICE BELFIORE: L372

Responsabile: Girardi Battista

Titolo Responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: www.comune.tremosine.bs.it

Indirizzo: Via Papa Giovanni Ventitreesimo n° 1

C.F. 00860940170

Partita Iva 00583580980.

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività ATECO: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Indirizzo PEC primario: protocollo@pec.comune.tremosine.bs.it

numero dei dipendenti al 31 dicembre 2022 n. 15 + Segretario comunale

numero di abitanti al 31 dicembre 2022 n°2086

Altre e-mail: protocollo@comunetremosine.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 30.03.2022.

Piano di Razionalizzazione

Premessa

La Legge Finanziaria 2008 (L.244/07) prevede, all'art. 2, commi 594 e successivi, che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Per soddisfare tali previsioni normative è stato elaborato il presente Piano di Razionalizzazione composto dalle seguenti tre sezioni:

- Informatica, rete di trasmissione dati, telefonia fissa e telefonia mobile;
- Relazione relativa alla razionalizzazione delle spese per autovetture di servizio;
- Ricognizione dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Di seguito il presente documento riporta le misure di ottimizzazione e razionalizzazione che si intendono adottare nella gestione dei beni sopra individuati, con il preciso scopo di efficientamento e contenimento delle spese a questi connesse.

Dotazione Informatica

QUANTITÀ	UFFICIO	DESCRIZIONE
2	Ragioneria	Personal computer
2	Tributi commercio	Personal computer
1	Segreteria	Personal computer
5	Tecnico	Personal computer
1	Demografici	Personal computer
2	Sociali e nido	Personal computer
1	Pubblica istruzione	Personal computer

2	Polizia locale	Personal computer
1	Biblioteca cultura sport	Personal computer all in one Personal computer
1	CED	
08		notebook
Somma 25		
		ALTRI APPARATI
1	CED	Server in cluster con installate n.9 virtuali
1	CED	Server per backup salvataggi
1	Polizia locale	Server per gestione telecamere con monitor
1	QNAP NAS	Backup salvataggi
5	Uffici	Switch
1	CED	Firewall: in stack
1		CENTRALINO
1	CED	Armadio rack contenente tutti gli apparati
18	Uffici	Apparati telefonici
1		Rack gruppi di continuità
2	Uffici	Stampanti multifunzione a noleggio
6	uffici	Stampanti laser

Apparecchiature Di Telefonia Mobile

QUANTITÀ	UFFICIO	DESCRIZIONE
8	Vari uffici e dipendenti	Telefonini smartphone
10		Sim card

Poiché la politica adottata per l'assegnazione dei PC risponde al principio "un pc per ogni dipendente con compiti d'ufficio" non si reputa di dover porre in essere azioni di razionalizzazione. L'Amministrazione comunale, vista l'evoluzione tecnologica, ha provveduto alla sostituzione dei PC più vecchi e meno performanti, al fine di garantire il necessario supporto ai sempre maggiori requisiti delle procedure applicative e gestionali. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporterà la sua riallocazione.

Le stampanti di proprietà sono state progressivamente dismesse a fine vita e sostituite con copiatrici multifunzionale.

Le apparecchiature fax per la sede municipale sono state mantenute come mezzo di comunicazione privilegiato e primario si utilizza, nei rapporti con gli utenti e/o i terzi, la posta elettronica, o posta elettronica certificata, ad esclusione di comunicazioni urgenti.

Si è modificato l'assetto del centralino sostituendo i numeri diretti con il risponditore automatico e la selezione passante, per ottimizzare il servizio e ridurre i costi.

Non sono stati effettuati acquisti di nuovi apparecchi di telefonia mobile, se non in sostituzione di quelli guasti/non riparabili, assegnati al solo personale che ha l'obbligo della reperibilità, utilizzando un unico dispositivo per vari servizi/uffici, nell'ottica di ottimizzazione e riduzione delle spese.

Ulteriori misure di razionalizzazione che vengono individuate sono il divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale e la puntuale verifica dei tabulati analitici del traffico.

Piano Mezzi Di Servizio

N.	Tipologia	Targa	Modello	servizio
1	Autovettura	DS825SZ	FIAT DOBLO	SERVIZI SOCIALI
1	Autovettura	DB885GE	IVECO BONETTI	MAESTRANZE COMUNALI
1	Autovettura	ED537MM	PIAGGIO PORTER	MAESTRANZE COMUNALI
1	Ambulanza	EY921PZ	Volkswagen Kombi	IN DOTAZIONE ASSOCIAZIONE VOLONTARI
1	Autovettura	GH252RJ	RENAULT ZOE	UFFICIO TECNICO
1	Autovettura	GE081VY	PIAGGIO PORTER	MAESTRANZE COMUNALI
1	Autovettura	YA332AR	PANDA	POLIZIA LOCALE
1	Mezzo d'opera	AJF927	Pala semovente	MAESTRANZE COMUNALI
1	Mezzo d'opera	AGR739	Spazzatrice Dulevo	MAESTRANZE COMUNALI
1	Mezzo d'opera	AJG147	Pandino	MAESTRANZE COMUNALI
1	Autovettura A NOLEGGIO	YA606AN	PANDA	POLIZIA LOCALE

La dotazione di automezzi è funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, per l'espletamento dei compiti istituzionali.

Le modalità di utilizzo e il relativo sistema di tracciamento dei percorsi risponde alla finalità di uso razionale dei mezzi.

Beni Immobili

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai sotto elencati immobili ad uso abitativo:

	<i>UBICAZIONE</i>	<i>NUMERO ALLOGGI</i>
1	Centro Sociale in frazione Campione	27 appartamenti

Altri Immobili

1. **Ex biblioteca - Pro Loco frazione Pieve** _ Piazza Marconi n. 1 - MAPPALE 778 sub 2 mq 220,00 -
2. **Municipio frazione Pieve** _ Via Papa Giovanni XXIII n. 1 - MAPPALE - 725 sub 1 mq 614,12 -
3. **Ambulatorio medico – sede polizia locale – ufficio postale** in frazione Pieve via Papa Giovanni XXIII 17 – 19 - 21 - MAPPALE 5375 mq 227,35 -
4. **Magazzino comunale frazione Pieve** _ viale Europa s.n.c. - MAPPALE 1620 sub 1 mq 195,00 -
5. **Villa Paradiso** frazione Pieve _ Viale Europa n. 11 - MAPPALE 6783 mq 860,00 -
6. **Biblioteca civica, Scuola Primaria e Secondaria Luciano Turri** frazione Pieve _ Viale Europa n. 13-15/17 - MAPPALE 1620 sub 2 - mq 1.992,25 -
7. **Ambulatorio frazione Pregasio** _ Via XXV Aprile n. 2 - MAPPALE 7336 - mq 445,00 -
8. **Ex Asilo frazione Pregasio** _ Via XXV Aprile n. 4 - MAPPALE 5740 SUB 1 - mq 522,00 -
9. **Sede gruppi volontari e ambulatorio Sermerio** _ Via della Libertà n. 12 a/b - MAPPALE 7662 - mq 235,40 -
10. **Uffici comunali – sede alpini – ambulatorio medico** frazione Vesio Via M. G. Zanini n. 95 a/b/c - MAPPALE 12936: **2** sede alpini mq 230,00 , **3** ufficio comunale mq 39,00 , **4** ufficio protezione civile mq 25,00 , **5** ufficio in locazione mq 25,00 , **6** ambulatorio medico mq 56,00, **7** autorimessa protezione civile, **8** area comune, **9** atrio comune dei sub 3-4-5, **10** parcheggio pubblico -
11. **Sala Polivalente** frazione Vesio _ via M. G. Zanini n. 95/d - MAPPALE 12936 SUB **1** sala polivalente mq 530,00 -
12. **Scuola dell'Infanzia Vesio** _ Via M. G., Zanini n. 17 - MAPPALE 1370 mq 760,00 -
13. **Ambulatorio frazione Voltino – ex asilo – ambulatorio veterinario** _ Via A. Volta n. 1/3 – 5 - 7 - MAPPALE 7011 - mq 280,00 -
14. **Ex Area Zanetti Voltino (attuale magazzino operai)** _ via A. Volta MAPPALE 7543 mq 323,00 -
15. **Centro sosta selvaggina** _ via Dossi n. 8 - MAPPALE 6930 mq 130,00 -
16. **Eremo San Michele** _ loc. San Michele _ via Tremalzo s.n.c. - MAPPALE S – 5588 - mq 280,00 -
17. **Locali di deposito Nota**_ via tremalzo s.n.c. - MAPPALE 13329

18. **Rifugio alpini sez. di Vesio** _ loc. Nota _ via Tremalzo s.n.c. - MAPPALE 13326 sub 1 e 2 - mq 280,00 -
19. **Rifugio alpini sez. Pieve** _ loc. Nota _ via Tremalzo s.n.c. - MAPPALE 13318 - mq 87,00 -
20. **Cappella Rifugio Pieve** _ via Tremalzo s.n.c. - MAPPALE 13332
21. **Cimitero frazione Pieve** _ Via dei Cipressi n. 1 - MAPPALE 1620 sub. 2 mq 1416,00
22. **Cimitero frazione Sermerio** - via Preone s.n.c - mq 440,00
23. **Cimitero frazione Vesio** - Via Fucine snc - mq 900,00
24. **Cimitero frazione Voltino** - Via A. Volta snc - mq 130,00
25. **Cimitero frazione Campione** - Via R. Cozzaglio;
26. **Malga Cà da l'Era** - Località Ca de L'era- via Tremalzo snc - mappale 13336
27. **Stallone Malga Cà de L'era** - via Tremalzo snc - mappale 13337 mq 228,00
28. **Malga Prà Piano** - Località Pra piano - mappale 13335 mq 111,00
29. **Malga Nota** - Località Nota - mappale 13322 mq 290
30. **Porcilaia Nota** - Via Tremalzo snc - mappale 13323
31. **Locali deposito Nota** - mappale 13329
32. **Stallone Nota** - mappale 13330
33. **Incubatoio ittico** - mappale 12257 mq 370,00 comprese vasche
34. **Potabilizzatore Val di Bondo** - mappale 12256 mq 390,00
35. **Bici Grill** - località Pertica - mappale 14214

Per quanto riguarda le unità immobiliari destinate a servizi istituzionali si è provveduto ad una operazione di razionalizzazione delle spese mediante interventi di efficientemente energetico per consentire di ottenere risparmi sulle spese di gestione.

Per le locazioni ad uso abitativo, le misure di razionalizzazione riguardano in estrema sintesi il rispetto dei contratti e delle scadenze delle rate dei canoni per assicurare la gestione delle entrate.

Sottosezione di programmazione

Performance

Piano della Performance allegato alla presente.

Piano delle azioni positive 2023/2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 02.03.2023.

Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 allegato alla presente.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

Struttura organizzativa

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 23.02.2023

Sottosezione di programmazione

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Riferimenti normativi e stato di attuazione

L'emergenza sanitaria da Covid-19 iniziata nel 2020 ha impresso nelle pubbliche amministrazioni una forte accelerazione alla diffusione del lavoro agile, istituto già previsto dal quadro normativo, ma sinora scarsamente diffuso.

Il quadro normativo di riferimento parte infatti dalla Legge 7 agosto 2015, n.124, e succ. modif. e integr., riguardante la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, che ha previsto l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti stabilendo, all'art. 14, che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ...".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dall'Amministrazione indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro.

Anche il Comune di Tremosine sul Garda ha proceduto in tal senso, individuando modalità semplificate per l'applicazione dello smart working, attraverso l'implementazione delle reti e delle strutture informatiche, nonché l'utilizzo di strumenti informatici anche nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione dello smart working nel Comune di Tremosine sul Garda si è gradualmente assestata, fino all'adozione del Decreto del Presidente del Consiglio

2022											
	gen-22	feb-22	mar-22	apr-22	mag-22	giu-22	lug-22	ago-22	set-22	ott-22	nov-22
Personale in servizio	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Personale in S.W.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE PERSONALE	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15

I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza. E comunque non possono essere autorizzati a svolgere lo smart working lavoratori in cui in ufficio vi sia un solo dipendente.

I processi di lavoro segnalati come non esigibili da remoto sono numericamente contenuti e riguardano:

- il ricevimento della posta cartacea in ingresso;
- le attività di presidio degli spazi (messi comunali), le attività degli autisti, magazzinieri, centralinisti;
- le attività di presidio del territorio: vigilanza polizia locale;
- le attività educativo/scolastiche;
- i servizi di anagrafe per denunce di nascita, morte ed elettorale.

Nel rispetto della vigente normativa nazionale in materia (CCNL 14/09/2000, DPR 8.3.1999 n. 70, CCNQ 23.3.2000) sono disciplinate le modalità di richiesta del telelavoro, le caratteristiche dei progetti, l'allestimento della postazione domiciliare nonché il contingente di personale che può essere autorizzato alla prestazione lavorativa in telelavoro. In caso di richieste superiori al numero di postazioni disponibili, si applicano i criteri di priorità indicati all'art. 4 comma 2 del CCNQ 23.3.2000 e del D.Lgs n. 105/2022 così dettagliati, sulla base della motivazione e della documentazione prodotta a supporto delle istanze:

D.Lgs. n. 105/2022:

in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla direttiva UE n. 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, ha previsto che i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi di lavoro in modalità agile devono dare la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità.

CCNQ 23.3.2000:

1. art. 4, comma 2, lettera a) "situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro":

- I) attestazione condizioni di cui alla L. 104/1992, art.3, commi 1 e 3;
- II) certificazione invalidità civile;
- III) documentazione medico-specialistica

2. art. 4, comma 2, lettera b) "esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate":

- I) figli minori in ragione dell'età;
- II) esigenze di cura ed assistenza nei confronti di conviventi, debitamente certificate;

III) esigenze di cura ed assistenza nei confronti di familiari non conviventi, debitamente certificate;

3. art. 4, comma 2, lettera c) “maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede

l) in ragione del tempo di percorrenza tra l'abitazione e la sede di lavoro;

Condizionalità e fattori abilitanti

Gli esiti dell'esperienza maturata nel periodo dell'emergenza sanitaria consentono di ripensare in modo strutturale all'applicazione del lavoro agile, a partire dalle misure organizzative adottate in tale periodo (ad es. accesso da remoto alle cartelle di rete e agli applicativi, mappatura delle attività “smartabili”, utilizzo di piattaforme informatiche per riunioni, attività formative ecc.) che, pensate in costante evoluzione e adattamento al contesto, rappresentano gli essenziali fattori abilitanti allo sviluppo graduale del lavoro agile all'interno dell'Ente, nel rispetto delle condizionalità previste dalle linee guida, che qui si richiamano integralmente:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti.
3. L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. l'eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. La fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. La stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Si prevede inoltre:

1. l'aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto;
2. l'eventuale aggiornamento della regolamentazione vigente in tema di utilizzo delle dotazioni informatiche, di sicurezza sul lavoro, di trattamento dati, come da documenti in allegato alla presente sottosezione (all. 1, 2 e 3);
3. l'adozione di schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, L. 22 maggio 2017, n. 81, come da documento in allegato alla presente sottosezione (all. 4).

E' in corso apposita indagine conoscitiva rivolta a tutti i Responsabili, finalizzata a condividere considerazioni ed esperienze derivanti dall'applicazione del lavoro agile nel periodo emergenziale e nel contempo raccogliere riflessioni, suggerimenti e proposte per una futura prospettiva di utilizzo dell'istituto anche in termini di investimenti economici, tecnologici ecc., di impatto sull'utenza, e in un'ottica di incremento della performance. Contestualmente e stata avviata la ricognizione per un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato.

Obiettivi

Il Comune di Tremosine sul Garda adotta il modello organizzativo del lavoro agile, nel rispetto delle condizionalità e delle indicazioni generali contenute nelle linee guida del Ministero, con le seguenti finalità:

- Per l'attuazione di "progetti di performance" specificamente finalizzati all'ottimizzazione delle risorse, all'incremento/miglioramento dei servizi all'utenza, ecc. (ad es. quale alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria, o a progetti specifici);
- Per l'attuazione di progetti ad alta informatizzazione, riguardanti attività che possono essere svolte totalmente da remoto, come ad es. la gestione informatizzata delle presenze dei dipendenti comunali;
- Quale strumento atto ad agevolare la partecipazione ai corsi di formazione on-line, con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze digitali, consentendo così di raggiungere una platea più ampia di fruitori, ridurre/eliminare i tempi di spostamento per raggiungere le sedi preposte, agevolarne la fruizione potendo gestire autonomamente l'orario, in caso di corsi in modalità asincrona;
- Quale misura di tutela dei lavoratori cosiddetti fragili e in generale quale strumento organizzativo cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa, in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica (es. riduzione affollamenti negli uffici, casi di contatti stretti ecc.), nonché nel rispetto delle indicazioni contenute nella direttiva UE 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, in corso di recepimento.

Contributi di miglioramento della Performance

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

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

ALLEGATO 1

Linee Guida del Comune di Tremosine sul Garda per attività di smart working

Dotazione informatica smart working

- A n° 6 dipendenti sono stati consegnati un COMPUTER ALL IN ONE LENOVO con webcam, microfono e casse incorporate; sulla macchina è installato e configurato il sistema operativo Microsoft Window 10 Professional a 64 bit, con ultimo aggiornamento disponibile al momento della consegna (attualmente siamo alla versione 21H2);
- Ad ogni utente viene consegnato una informativa sulle modalità dell'attività in Smart Working e le regole per la buona conservazione del materiale consegnato;
- Tutti i PC aziendali sono legati e gestiti da un dominio;

- Le macchine in dotazione hanno installato Microsoft office Professional, Libre Office, altro software open source o free per gestire immagini, audio, video etc;
- Sui PC è installato e configurato il plug-in halley che permette all'utente di accedere e lavorare con tutte le procedure del gestionale del comune sui server dislocati nel CED del comune di Tremosine sul Garda;
- Lo scambio di comunicazioni avviene tramite le comunicazioni interne di Halley (indelebili come se fosse un protocollo) che possono essere indirizzate ad una sola persona o ad un ufficio specifico;
- Per le mail è installato il software ZIMBRA sempre con ultima versione disponibile;
- Tutte le macchine sono declassate come utente semplice "Account User" impedendo all'utente e a terzi la possibilità di installare o manipolare software o procedure (come previsto da AGID);
- Gli utenti in Smart stanno lavorando al proprio domicilio come se stessero lavorando alla propria postazione lavorativa in comune senza alcun limite; la velocità dipende dalla loro connettività.

Sicurezza informatica

Per quanto riguarda la sicurezza, ogni PC ha a bordo un antivirus e un firewall di proprietà Microsoft messi a disposizione gratuitamente da Microsoft con il sistema operativo Windows 10. Viene inoltre installato l'antivirus aziendale della Trend Micro e che viene gestito e controllato da una centrale antivirus TrendMicro ospitata in un server del comune nella sala CED; questa centrale si preoccupa di scaricare gli aggiornamenti giornalieri e distribuirli su ogni PC alla loro accensione, controlla e segnala se la scansione programmata viene interrotta o bloccata dall'utente o da altri agenti esterni, segnala inoltre eventuali attacchi virali permettendo al CED di intervenire immediatamente a sanare o correggere l'infezione appena avvenuta.

Collegamenti al comune

I collegamenti al comune avvengono con una VPN creata, gestita e controllata denominata "NCETRAL" dotati di web filtering, anti spam, aggiornati quotidianamente dal sistemista preposto e che sono programmati per controllare e autorizzare gli accessi con nome utente e password complesse create dall'amministratore di sistema e non modificabili se non dall'amministratore stesso. Con questo collegamento gli utenti possono accedere ai server del comune, alle mail, ai documenti personali o condivisi, al gestionale completo della Halley informatica di Matelica e hanno a disposizione tutti gli strumenti e dati per poter lavorare senza problemi fino ad uno storico consultabile ante 2010.

Salvataggio dei dati

Ogni giorno vengono eseguite dei backup di salvataggio su due server specifici, altri backup vengono fatti sul NAS, altre repliche vengono dirottate su degli Hard Disk esterni; è attivo anche un Disaster Recovery con la ditta OP SYSTEM di MILANO con dei backup su una città a distanza e replicati su una seconda città a distanza.

Rapporto con i cittadini/aziende

Il nostro lavoro è sempre in continua evoluzione e ricerca per poter essere vicino al cittadino, azienda o professionisti offrendo strumenti e tecnologie per gestire attività o servizi on-line rivolti alle persone, permettendo di avere a disposizione documenti o informazioni senza doversi recare agli sportelli (esempio il SUAP, il SUE, Impresa in un giorno, Pratiche edilizie online, documenti e certificazioni di anagrafe, PagoPA, App IO etc).

Programmi per i prossimi anni

Per il futuro il comune ha aderito al programma del PNRR per digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo.

Le attività da realizzare sono:

- Passaggio in cloud;
- Adesione al PagoPA, già attivo e in funzione da più di un anno;
- Attivazione allo Spid;
- Rinnovo del sito internet;
- Attivazione di altre APP, in aggiunta a quelle già attivate, disponibili e funzionanti;
- Implementazione di ulteriori servizi web e app per integrare e facilitare il rapporto con cittadini e imprese;
- Continuo aggiornamento dei sistemi di sicurezza a protezione degli account e del patrimonio informativo dell'ente in relazione al mutare del contesto e delle tecnologie disponibili;
- Graduale sostituzione, in base alle risorse disponibili, dei personal computer fissi con dispositivi portatili che possano essere utilizzati anche per il lavoro agile.

Regole per gli utenti che utilizzano dispositivi di proprietà personale

Il personale in smart working è tenuto al rispetto del “Regolamento per l'utilizzo delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione” che prevede le norme di comportamento per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi e delle risorse informatiche, della navigazione in internet, della gestione della posta elettronica e della gestione dei documenti analogici.

Per la nostra sicurezza e integrità dei dati, in nessuna postazione di lavoro in smart working è permesso l'utilizzo degli strumenti personali del dipendente e nessuna attrezzatura informatica è autorizzata ad entrare nella nostra struttura.

Raccomandazioni

Dal punto di vista operativo, inoltre:

- è vietato conservare o trasmettere materiali illeciti;
- è vietato memorizzare o trasmettere informazioni riservate;
- si raccomanda di provvedere alla distruzione di documenti cartacei stampati o utilizzati in sede esterna al luogo di lavoro, evitando di cestinarli senza tritarli;
- si raccomanda di comunicare tempestivamente i casi in cui si verifichi un incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali, come da procedura già adottata;
- si raccomanda di attuare ogni cautela a protezione del dispositivo utilizzato per lo smart working o messo a disposizione dall'azienda, soprattutto se viene trasportato.

Riconoscimento e accordo da parte dell'utente

“Prendo atto, comprendo e rispetterò le presenti Linee Guida del Comune di Tremosine sul Garda.

Dichiaro di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione e di rispettarne i contenuti.”

Nome dipendente: _____

Firma del dipendente: _____

Data: _____

ALLEGATO 2

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI (ART. 22, COMMA 1 L.81/2017)

Avvertenze Generali

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

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

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

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U.

sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 1

Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2

Indicazioni relative ad ambienti indoor privati

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3

Utilizzo sicuro di attrezzature/dispositivi di lavoro

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i

conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

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

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

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

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

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

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

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

CAPITOLO 4

Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti elettrici

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

CAPITOLO 5

Informativa relativa al rischio incendi per il lavoro “agile”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (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 bruce). 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.

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

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

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

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone					
	Auricolare		X	X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	X
	Notebook					
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			X	X	
	Notebook					
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet	X		X		X
	Notebook					

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del Lavoratore _____

ALLEGATO 3

Informativa per il trattamento dei dati personali

Il Comune di Tremosine sul Garda in qualità di Titolare del trattamento, La informa che, i Suoi dati personali, saranno trattati nel rispetto delle normative di legge sulla protezione dei dati, del diritto dell'Unione Europea e dei regolamenti interni dell'ente.

Il Titolare assicura che il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'individuo, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali che la riguardano verrà effettuato per permettere lo svolgimento delle attività connesse all'instaurazione e alla gestione del rapporto di lavoro intercorrente tra il Comune ed il dipendente nonché con i soggetti che intendono instaurare un rapporto di collaborazione in base ai seguenti presupposti di liceità:

- per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del Titolare del Trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sulla salute;
- per l'esecuzione di un contratto cui l'interessato è parte (articolo 6.1.b Reg. UE 679/2016);
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento in base ai regolamenti alle leggi dello Stato e del diritto dell'Unione Europea;
- Consenso dell'interessato per la gestione delle fotografie e delle riprese audio e video per scopi comunicativi e divulgativi e la realizzazione di materiale cartaceo e digitale di natura divulgativa che potrà essere pubblicato sul sito Internet del Comune e sui profili social

In particolare i dati personali anagrafici, anche particolari e giudiziari, suoi e di eventuali suoi familiari, verranno utilizzati per:

- gestire le procedure di assunzione, se non già intervenuta;
- l'adempimento di obblighi normativi e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro;
- la gestione delle presenze, ferie permessi e assenze per motivi di salute o di infortuni lavorativi
- l'elaborazione e il pagamento delle retribuzioni, di altri emolumenti e per la tenuta della contabilità;
- la gestione del sistema informativo e le procedure di autenticazione ai relativi servizi che verranno utilizzati dal dipendente (ad esempio accesso alla rete informatica, accesso alla posta elettronica, accesso ad internet)

- la gestione ed attuazione delle procedure previste dalla normativa sulla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro e relativa e di medicina del lavoro;
- la difesa di un diritto in sede di contenzioso.

I dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, quelli relativi agli infortuni sul lavoro, di assenza per malattia, maternità, l'eventuale gestione dei dati relativi all'appartenenza a categorie protette, le convinzioni politiche, o l'adesione ad organizzazioni sindacali, vengono trattati in base alle disposizioni di Legge o in base ai contratti Collettivi Nazionali.

I Suoi dati personali sono raccolti anche presso terzi quali, a titolo esemplificativo:

- altri titolari del trattamento;
- elenchi e registri tenuti da pubbliche autorità o sotto la loro autorità o enti simili in base a specifica normativa nazionale e/o internazionale;

Principi e regole per il trattamento

Il trattamento delle informazioni sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Inoltre i dati che verranno raccolti sono quelli essenziali per gestire le attività descritte nel rispetto del principio di minimizzazione previsto dal Reg. UE 679/2016.

Modalità Trattamento dei dati

I dati saranno registrati in una o più banche dati e/o conservati in archivi cartacei o in formato digitale e saranno trattati manualmente oppure attraverso l'ausilio di sistemi informatici, telematici e archiviati sull'infrastruttura informatica dell'ente, e/o su apparati esterni di proprietà di società terze idoneamente nominate responsabili del trattamento.

L'ente adotta opportune misure di sicurezza e procedure organizzative al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati stessi.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

I dati memorizzati dai sistemi informativi attinenti lo svolgimento delle attività dei dipendenti presso la struttura dell'ente potranno essere oggetto di trattamento e verifica delle attività da parte del titolare esclusivamente per finalità inerenti la sicurezza dei sistemi informativi.

I dati trattati sono attinenti a:

- E-mail: il servizio di posta elettronica è assegnato ad una società esterna, le e-mail inviate e trasmesse attraverso l'account personale sono salvate sui server del provider, con il quale è stato sottoscritto un contratto di servizio, sui server interni e sul computer personale.
- Dati di logging in formato elettronico sono trattati attraverso le risorse del sistema informativo comunale e sono relativi alla navigazione web o all'utilizzo di alcune applicazioni software o apparati informatici.
- Le policy inerenti l'uso degli strumenti e delle risorse informatiche del Comune sono disponibili presso l'ufficio del personale.

Natura obbligatoria

Il conferimento dei dati è obbligatorio per adempiere agli obblighi di legge in materia di rapporto di lavoro, l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporta l'impossibilità di esecuzione del contratto.

Criteria utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione

Tutti i dati predetti, nonché gli altri, costituenti lo stato di servizio dell'Interessato saranno archiviati anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per l'espletamento degli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla interruzione del rapporto di lavoro stesso.

L'ente dichiara che i dati personali dell'interessato, oggetto del trattamento, saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dalla normativa di Legge dal Piano di Conservazione dei comuni italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

La conservazione dei dati relativi all'uso del sistema informativo è descritta nelle procedure inerente l'uso degli strumenti e delle risorse informatiche del Comune disponibili presso l'ufficio del personale.

Chi ha accesso ai dati

I Suoi dati saranno trattati per le finalità precedentemente descritte:

- da dipendenti e collaboratori del Comune che svolgano attività funzionalmente collegate alle finalità definite;
- a società terze o altri soggetti (a titolo indicativo, aziende, professionisti, società cooperative, etc.) che svolgono attività per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento ai sensi dell'art 28 del Reg. U.E. 679/2016;
- i dati in formato elettronico potranno essere trattati anche da società esterne che erogano servizi tecnologici e/o di assistenza inerenti la gestione e manutenzione dei sistemi informativi.

L'elenco dettagliato dei soggetti che per conto del Comune svolgono dei servizi e che trattano le banche dati dell'ente è disponibile presso l'ufficio della segreteria e sul sito internet del Comune nell'area Privacy.

Comunicazione e diffusione dei dati

I suoi dati personali possono essere comunicati, ad altri enti, amministrazioni dello stato, per le finalità precedentemente descritte quali:

- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi per la gestione dei trattamenti previdenziali, di eventuali assenze per malattie gestione dei procedimenti di infortuni sul lavoro;
- Uffici della provincia competenti in materia di collocamento lavorativo;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (D.Lgs. 165/2001);
- Strutture sanitarie, e medico del lavoro in adempimento agli obblighi in materia di tutela della salute negli ambienti di lavoro;
- Al nucleo di valutazione delle prestazioni lavorative;
- Istituti di credito per versamenti;
- Assicurazioni e broker assicurativi;
- Fondi pensionistici;
- All'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT);
- Poste o corrieri per la trasmissione di documenti;
- Agli organi giudiziari quali il Tribunale ed alle autorità di pubblica sicurezza.

I dati personali non sono soggetti a diffusione da parte di codesto ente, salvo nei casi previsti dalla normativa:

- Adempimenti specifici di legge e in particolare quelli in materia di trasparenza amministrativa;
- Adempimento di specifici di legge aventi riguardo la pubblicità legale mediante albo pretorio on line;
- I dati trattati dal titolare non sono soggetti a trasferimento in altro stato che non appartenga all'Unione Europea.

Diritti dell'Interessato (previsti dagli art. 15 - 21 del Reg UE 679/2016)

Il Regolamento Europeo conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art. 15 Reg. UE 679/2016, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art. 16 Reg. UE 679/2016, di poter rettificare i propri dati personali, ove questo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art. 17 Reg. UE 679/2016, di poter cancellare i propri dati personali, ove questo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, art. 18 Reg. UE 679/2016, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, art. 21 Reg. UE 679/2016;
- diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca, art. 7. 3 Regolamento UE 679/2016;

Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento UE 679/2016)

L'interessato ha il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei diritti in materia di trattamento dei suoi dati personali.

Potrà i diritti di cui sopra attraverso richiesta scritta trasmessa al Titolare del trattamento dei dati personali.

Responsabile per la protezione dei dati

L'ente ha anche identificato il Responsabile per la Protezione dei dati (DPO) nella persona di: Davide Bariselli e-mail privacy@barisellistudio.it a cui il cittadino può rivolgersi per esercitare i suoi diritti in tema di trattamento dei dati.

Titolare del Trattamento

Il Titolare del trattamento è Il Comune di Tremosine sul Garda con sede in Via Papa Giovanni Ventitreesimo n° 1
tel. 0365/915820 - P.E.C: protocollo@pec.comune.tremosine.bs.it

ALLEGATO 4

Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (art. 18 ss l. 02/05/2017, n. 81 - dpcm 23.09.2021 - Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 8.10.2021)

Con il presente accordo individuale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, ai sensi di quanto stabilito nella delibera G.C. n° del (approvazione Piao) _____, acquisito in data _____ il nulla osta da parte dell'Area Amministrazione generale, Risorse umane, si stabiliscono le modalità con cui il dipendente COGNOME NOME matr _____ assegnato al Settore/Servizio _____, svolgerà la propria attività in modalità agile, come da richiesta dello stesso in data _____, Prot. Gen. n. _____ del _____, nei termini e nelle condizioni indicate nella scheda individuale allegata al presente accordo.

Art. 1 - Organizzazione della prestazione lavorativa

A decorrere dal _____ e fino al _____ il dipendente svolge la prestazione in lavoro agile secondo quanto definito nella scheda individuale allegata (specificare il numero massimo di giorni a settimana, mese etc. ..., eventualmente il numero di ore giornaliere).

Il dipendente organizza in autonomia il proprio orario di lavoro normalmente applicabile alla propria struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale stabilite per il lavoro in presenza, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore; di norma non vengono effettuate prestazioni nelle giornate festive.

Al fine di consentire una efficace interazione con la propria struttura, nell'arco della giornata il dipendente garantisce la contattabilità per la durata dell'orario giornaliero (anche non continuativamente) nelle fasce orarie indicate nella scheda individuale.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonchè il "diritto-dovere alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

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

Art. 2 - Sede di lavoro

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

Altro luogo privato di Sua pertinenza diverso dalla Sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" la Sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in (indirizzo sede aziendale).

Art. 3 - Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart e indicata nella scheda individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere tempestivamente comunicati. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, il dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede, oppure la commutazione del lavoro agile in ferie qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

3. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile e a carico del dipendente, ad es. elettricità, riscaldamento, etc. oltre che, in via eccezionale e temporanea, le spese inerenti la connettività fino a fornitura della dotazione tecnologica da parte dell'Amministrazione.

Art. 4 - Obblighi di comportamento

1. Il dipendente tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e dei codici di comportamento disciplinare adottati dall'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente è tenuto al rispetto delle regole sulla riservatezza e protezione dei dati trattati nell'ambito della prestazione lavorativa, in osservanza all'attuale quadro normativo (regol. UE 679/2016; D. Lgs 196/2003 e smi), al vigente regolamento per il trattamento dei dati (approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 7 del 07/03/2019). Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In caso di utilizzo di documentazione cartacea istituzionale è dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

3. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, in particolare le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Art. 5 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente alla modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, nè sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile e integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto nè alcuna indennità connessa alla prestazione di lavoro.

Art. 7 - Modifiche e recesso

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 20 giorni lavorativi, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo.

Tenuto conto che l'accordo viene stipulato sulla base della normativa connessa allo stato di emergenza Covid-19, le parti convengono di rivedere i contenuti dell'accordo in caso di modifiche normative o procedurali interne all'Ente.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

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

Art. 9 - Disposizioni finali

1. Il Dipendente è tenuto a riferirsi al proprio Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

2. Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda ai Regolamenti interni dell'Amministrazione e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

(Luogo e data), _____

Il/la Dirigente

Il/la Dipendente

Allegati:

1. Scheda individuale
2. linee guida sul lavoro agile (a cura dei sistemi informativi)
3. informativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (a cura del servizio PP).
4. Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 216/679

SCHEDA INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. OBIETTIVI

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

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

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

2. MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

a) Calendarizzazione giornate di lavoro agile

.....

b) Fasce orarie di contattabilità

antimeridiana:

pomeridiana:

c) disconnessione

diritto alla disconnessione

3. MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE

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

.....

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

.....

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

rendicontazione quantitativa e qualitativa (vd. Allegato 1)

4. STRUMENTAZIONE IN USO

Strumentazione in uso

- PC o altro dispositivo informatico: personale, temporaneamente fino a fornitura da parte dell'Ente (oppure: messo a disposizione dell'Ente);
- servizi di connessione e applicativi: connessione a Intranet aziendale tramite VPN per utilizzo applicativi in uso al servizio.

(Luogo e data),

Il Dirigente/Responsabile
Il Dipendente

fac simile report settimanale (DA ADATTARE) dal _____ al _____
per ciascuna giornata (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO):

TIPOLOGIA DI ATTIVITA' NUMERO E AMBITO

- n. mail ricevute ed istruite
- n. mail inviate
- n. lettere istruite
- n. disposizioni istruite
- n. delibere istruite
- n. determinazioni istruite
- n. avvisi da pubblicare
- n. telefonate effettuate e ricevute
- riunioni teams
- n. caricamenti effettuati
- approfondimenti
- varie
- altro

Sottosezione di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Piano triennale del fabbisogno del personale 2023 - 2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 23.02.2023.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.