

Deliberazione della Giunta Comunale

Numero del reg. 52	seduta del 10-03-2020
------------------------------	---------------------------------

OGGETTO

Adozione disciplina straordinaria del lavoro agile nel periodo di emergenza epidemiologica COVID-19

L'anno **duemilaventi** il giorno **dieci** del mese di **marzo** alle ore **16:30**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Galeano Paolo	SINDACO	P
Mestriner Stefano	VICESINDACO	P
Bovo Riccardo	ASSESSORE	P
Stocco Elena	ASSESSORE	P
Di Lisi Fabio	ASSESSORE	P
Errico Susanna	ASSESSORE	P

e con l'assistenza del SEGRETARIO GENERALE Bergamin Antonella

Galeano Paolo, in qualità di SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- gli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, che disciplinano le modalità di svolgimento del lavoro agile;
- il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*» e in particolare l'art. 3, comma 1;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 febbraio 2020 «*Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*», che individua una serie di comuni della bassa Lombardia e del Veneto interessati da elevato rischi contagio per i quali sono stati introdotte misure di contenimento del rischio contagio;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 febbraio 2020 con il quale sono state individuate ulteriori misure di contenimento del rischio contagio applicabili nelle regioni Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lombardia, Piemonte, Veneto e Liguria e , in particolare, all'articolo 2 introduce in via provvisoria modalità semplificate per l'attivazione del lavoro agile nelle regioni individuate;
- la Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la pubblica Amministrazione, avente ad oggetto «*Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020*»;
- i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1, 4, 8 e 9 marzo 2020;
- l'art. 2, lettera r), del citato D.P.C.M. dell'8.3.2020 che dispone che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;
- la legge n. 124/2015, che detta disposizioni sul lavoro agile nelle PA;
- la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 giugno 2017 sull'applicazione della norma sul lavoro agile nelle PA dettate dalla legge n. 124/2015;
- la legge n. 191/1998, che all'articolo 4 dette le disposizioni sul telelavoro nelle PA;
- il DPR 70/1999 sul telelavoro;
- il CCNQ 23/3/2000 sull'applicazione del telelavoro nelle PA;
- il CCNL 14.9.2000, sull'applicazione del telelavoro negli enti locali e nelle regioni;

Preso atto che:

- la definizione di lavoro agile è, per il Ministero del Lavoro, la seguente: «*una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività*»;

- la legge 81/2017, all'articolo 18, definisce così le modalità del lavoro agile: *“incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.
- il lavoro agile assume una definizione più ampia rispetto al cosiddetto telelavoro, che è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;

Atteso che, allo stato attuale, è stato decretato lo stato di emergenza sanitaria nazionale e si rende necessario apprestare ogni forma di garanzia e tutela della salute dei dipendenti per contrastare il propagarsi dell'epidemia;

Preso atto delle esigenze espresse da parte dei lavoratori di potersi assentarsi dal lavoro o di attivare il lavoro agile durante il periodo di emergenza da epidemia COVID-19;

Ritenuto, prioritariamente, adottare le seguenti misure organizzative:

- fruizione prioritaria entro il 30 aprile delle ferie maturate e non godute al 31.12.2019, salvo diverse disposizioni da concordare con il Responsabile di Settore;
- assenze/presenze alternate tra il personale dipendente, in particolare negli uffici in cui vi sia la co-presenza, da concordare con il Responsabile di Settore,
- fruizione dei permessi contrattualmente previsti, da concordare con il Responsabile di Settore;
- flessibilità orarie settimanali e plurisettimanali da concordare, nel rispetto delle necessità organizzative e degli adempimenti con scadenza, per le quali non sono attualmente previste proroghe, da concordare con il Responsabile di Settore;
- rispetto delle distanze tra dipendenti e tra dipendenti e utenza di almeno 1 metro;

Ritenuto, altresì, adottare la disciplina straordinaria del lavoro agile nel periodo di emergenza epidemiologica COVID-19 per renderlo operativo nel più breve tempo possibile consentendo ai lavoratori che ne facciano richiesta di poter svolgere la propria attività lavorativa senza recarsi presso le sedi di lavoro;

Dato atto che, in considerazione della situazione emergenziale e straordinaria:

- le misure disposte non saranno strutturate a livello di dettaglio ma per linee generali, al fine di consentirne l'immediata attuazione;
- l'informazione sindacale prevista dall'articolo 4 del C.C.N.L. 21.5.2018 verrà effettuata contestualmente all'adozione del presente atto;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art.147 bis, c.1, del D.lgs.267/2000 e dell'art. 3 del vigente Regolamento dei controlli interni, sul presente provvedimento sono stati rilasciati il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed il parere di regolarità contabile;

Richiamato l'art. 78 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000 con riferimento alla previsione sul dovere degli amministratori di *“...astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto*

grado”;

Dato atto che nessun amministratore si trova nella situazione di incompatibilità sopra indicata;

Con l’assistenza giuridico-amministrativa del Segretario nei confronti degli organi dell’ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, in applicazione di quanto previsto dall’art. 97, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Dato atto che sul sito Internet del Comune di Preganziol verrà effettuata la pubblicazione dei dati relativi al presente provvedimento, come previsto dall’art. 26 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e smi;

Visto l’art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000 che prevede la trasmissione ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all’Albo online, dell’elenco delle Deliberazioni adottate alla Giunta Comunale;

Ad unanimità di voti palesi e favorevoli;

DELIBERA

- 1) di richiamare le premesse del presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di adottare le misure organizzative interne:
 - fruizione prioritaria entro il 30 aprile delle ferie maturate e non godute al 31.12.2019, salvo diverse disposizioni da concordare con il Responsabile di Settore;
 - assenze/presenze alternate tra il personale dipendente, in particolare negli uffici in cui vi sia la co-presenza, da concordare con il Responsabile di Settore,
 - fruizione dei permessi contrattualmente previsti, da concordare con il Responsabile di Settore;
 - flessibilità orarie settimanali e plurisettimanali da concordare, nel rispetto delle necessità organizzative e degli adempimenti con scadenza, per le quali non sono attualmente previste proroghe, da concordare con il Responsabile di Settore;
 - rispetto delle distanze tra dipendenti e tra dipendenti e utenza di almeno 1 metro;
- 3) di adottare la disciplina straordinaria del lavoro agile nel periodo di emergenza epidemiologica COVID-19 per renderlo operativo nel più breve tempo possibile consentendo ai lavoratori che ne facciano richiesta di poter svolgere la propria attività lavorativa senza recarsi presso le sedi di lavoro, di cui in allegato sub A) quale parte integrante e sostanziale;
- 4) di comunicare l’adozione del presente atto alle OO.SS., alle R.S.U. e al personale dipendente;
- 5) di comunicare, ai sensi dell’art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, l’adozione della presente deliberazione ai Capigruppo consiliari, contestualmente all’affissione all’Albo, dando atto che il testo relativo è messo a disposizione presso l’ufficio Segreteria, nelle more di adozione di apposite norme regolamentari;
- 6) di dare atto che sul sito Internet del Comune di Preganziol verrà effettuata la pubblicazione dei dati relativi al presente provvedimento, come previsto dall’art. 26 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

Con separata votazione unanime e palese,

DELIBERA

- 1) di dichiarare la presente deliberazione, per riconosciuta urgenza, immediatamente eseguibile,

ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Responsabile del Procedimento: Callegari Teresa

PARERI EX ARTT. 49 E 147 BIS, COMMA 1 DEL D.LGS. 267/2000 E ART. 3 DEL VIGENTE
REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

<p>Il sottoscritto Responsabile del Settore V rilascia il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione-</p> <p>Addì 10-03-20</p>	<p>IL RESPONSABILE DEL SETTORE V Callegari Teresa</p>
---	---

<p>Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione-</p> <p>Addì 10-03-20</p>	<p>IL RESP. DEL SERVIZIO FINANZIARIO Bellini Sauro</p>
---	--

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
Galeano Paolo

IL SEGRETARIO GENERALE
Bergamin Antonella

Atto originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE STRAORDINARIO NEL PERIODO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19

Art. 1 - Finalità

1. Il Comune di Preganziol, in conseguenza all'emergenza sanitaria correlata al Virus Covid-19 adotta il seguente disciplinare per consentire l'attivazione straordinaria e immediata del lavoro agile (*smart working*) in forma semplificata, quale modalità flessibile di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, che consente al personale, ove lo richieda e previa autorizzazione del proprio Responsabile di Settore, di avvalersi di modalità spazio-temporali alternative di svolgimento della prestazione lavorativa. Si precisa che, data la situazione emergenziale e straordinaria, le misure non sono strutturate a livello di dettaglio ma per linee generali, al fine di consentirne l'immediata attuazione.

Art. 2 - Definizioni

1. Per "*lavoro agile*" o "*smart working*" si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro alternativa al telelavoro. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo di strumenti tecnologici propri per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

2. Per "*sede di lavoro*" si intende la sede di lavoro a cui il dipendente è assegnato.

3. Per "*postazione di lavoro agile*" si intende il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

4. Per "*Amministrazione*" o "*Ente*" si intende il Comune di Preganziol.

Art. 3 - Soggetti destinatari

1. Possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile tutti i dipendenti dell'Ente, compreso i Titolari di Posizione Organizzative ed il Segretario Generale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in part-time, ed il personale in convenzione.

Art. 4 - Attività compatibili e non compatibili col lavoro agile

1. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- b) possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- d) siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

2. Il dipendente non può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile:

- a) nel caso di svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia assente o marginale;
- b) nel caso di mansioni caratterizzate prevalentemente da funzioni di front office, necessitando quindi di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

Art. 5 - Trattamento giuridico e retributivo

1. La prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento, anche per quanto riguarda l'accesso ai benefici sociali e assistenziali.
2. Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, con l'esclusione dei permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e delle progressioni di carriera.
4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 6 - Criteri di accesso al lavoro agile straordinario

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Per l'accesso l'Ente riconosce una priorità sulla base dei seguenti titoli:
 - a) situazione di disabilità psico-fisica o grave patologia in atto del dipendente o suo familiare convivente, debitamente documentate, tali da rendere il dipendente o familiare maggiormente esposto al contagio;
 - b) cura di almeno un figlio minore di anni 16, a seguito della contrazione dei servizi scolastici. Ulteriore priorità verrà data per chi ha figli di età inferiore ai 6 anni. L'ordine di precedenza verrà fissato sulla base del numero dei figli e la minore età degli stessi;
 - c) cura di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del *"Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità"* di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
 - e) distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede lavorativa in Preganziol, per dipendenti che si avvalgono dei servizi di trasporto pubblico per raggiungere la sede lavorativa e sono impossibilitati all'utilizzo di mezzi propri.

Art. 7 - Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori della sede di lavoro abituale con apparecchiature e connessioni proprie.
2. Vanno concordati settimanalmente con il proprio Responsabile di Settore:
 - i giorni di rientro nella sede di lavoro;
 - le fasce di contattabilità nell'arco della giornata lavorativa (almeno 3 ore, anche in fasce discontinue) e le modalità di comunicazione con il datore di lavoro (telefono, e-mail ecc.).
3. L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.
4. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e/o di modificare le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per particolari/straordinarie esigenze di servizio.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
6. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne comunicazione al Responsabile di Settore del Servizio di appartenenza con congruo anticipo.
7. In caso di impossibilità a connettersi alla rete, tale da non consentire l'espletamento del lavoro agile per l'intera giornata, il lavoratore avvisa il Responsabile di Settore che valuterà, in base alle esigenze istituzionali e scadenze di legge, il rientro nella sede di lavoro o l'espletamento della mancata attività entro il termine temporale del progetto individuale adottato, o la fruizione di ferie.
8. Il dipendente giornalmente comunica, secondo le modalità concordate con il Responsabile di Settore, il resoconto delle attività svolte.

Art. 8 - Strumenti di lavoro

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà utilizzare strumenti tecnologici propri. Al lavoratore verranno fornite le specifiche tecniche per operare in sicurezza e garantire la protezione della rete.
2. Sarà cura del lavoratore rispettare le norme di sicurezza e mantenere l'attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile.

Art. 9 - Modalità di attivazione del lavoro agile straordinario

1. La realizzazione del lavoro agile prevede la proposta da parte del lavoratore richiedente di un "*progetto individuale di lavoro agile straordinario*", con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative e di controllo (durata, obiettivi da raggiungere, giorni di assenza/presenza e ore di attività interna ed esterna all'Ente, fasce di contattabilità del dipendente, elenco delle applicazioni informatiche utilizzate).
2. Il Responsabile di ciascun Settore a cui afferisce il personale richiedente, valuta, congiuntamente al Segretario Generale, la possibilità di concedere l'autorizzazione e definisce le relative modalità di prestazione del lavoro, in relazione alle circostanze addotte nella richiesta, al progetto individuale proposto e alle esigenze del Servizio. In particolare, il Responsabile può richiedere idonea documentazione attestante le situazioni previste all'articolo 3, comma 2.
3. Il Responsabile di Settore rilascia l'autorizzazione settimanale al lavoratore e ne trasmette copia al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti.
4. Il Responsabile di Settore potrà valutare la possibilità di autorizzare al medesimo lavoratore ulteriore progetto settimanale anche consecutivo.

Art. 10 - Durata

1. L'autorizzazione straordinaria al lavoro agile è vincolata all'emergenza epidemiologica e potrà essere concessa limitatamente fino al 3 aprile 2020.
2. Il termine del 3 aprile 2020 potrà essere prorogato qualora permanga la necessità di continuare a gestire il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
3. Ciascun progetto individuale avrà la durata di una settimana lavorativa, salvo l'ipotesi di cui al successivo articolo 11.

Art. 11 - Revoca e recesso

1. Il Comune di Preganziol può revocare d'ufficio, con effetto immediato, l'autorizzazione straordinaria al lavoro agile per esigenze di servizio o per ragioni di interesse pubblico.
2. Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:
 - a) il mancato rispetto delle tempistiche del progetto settimanale o il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti dal progetto;
 - b) la violazione da parte del lavoratore o della lavoratrice delle norme del presente disciplinare, ferme restando, qualora ne ricorrano le ipotesi, ulteriori responsabilità in capo al lavoratore previste dall'ordinamento vigente;
 - c) il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
 - d) la ripetuta irreperibilità del lavoratore o della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del Responsabile di Settore.

Art. 12 - Informazione in materia di salute e sicurezza

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. E' parte integrante del presente disciplinare l'informativa allegata sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto ad osservare le regole per la prevenzione ed il contenimento del contagio emanate dalle competenti autorità.

Art. 13 - Misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Nell'utilizzo degli applicativi informatici, il dipendente deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, e dal Regolamento UE 2016/679, contenente il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro; è inoltre personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate.

Art. 14 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dal Comune di Preganziol esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.
3. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone.
4. In ogni momento il dipendente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è il Comune di Preganziol.
5. In ogni caso, il dipendente dovrà dichiarare di aver preso visione dell'Informativa sulla privacy e dovrà prestare il consenso al trattamento dei propri dati, ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679.

Art. 15 - Diritti sindacali

1. Al personale sono riconosciuti i diritti sindacali, inclusa la partecipazione alle assemblee, previsti per tutto il personale dalle vigenti norme di legge e di contratto.

Art. 16 - Criteri di valutazione e verifica della prestazione

1. Nel quadro del sistema di valutazione adottato per il personale, l'Amministrazione procede, analogamente al resto del personale, alla valutazione della performance del personale che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 17 - Codice di comportamento

1. Al personale del Comune di Preganziol che svolge la propria attività con modalità di lavoro agile, sono applicabili il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Preganziol.

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

PREMESSA

Il presente documento vuole dare un'informazione per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in lavoro agile straordinario (di seguito lavoro agile).

Il lavoratore che opera in modalità di lavoro agile, alla stregua dei lavoratori che operano nelle sedi municipali, si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

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

Più in generale si può dire che tale lavoratore:

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

PRINCIPI GENERALI

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

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

IL MICROCLIMA

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

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22°C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

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

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

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

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

IL RISCHIO ELETTRICO

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

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

POSTAZIONE DI LAVORO

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

Il piano di lavoro

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

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

Sedili da Videoterminali (VDT)

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare

con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

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

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

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

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

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

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

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

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

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

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento dei polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;

- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

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

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

GESTIONE DELL'EMERGENZA

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

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di lavoro agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

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

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il lavoratore agile sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento al proprio Responsabile di Settore e al Servizio Risorse Umane del Comune di Preganziol.