

Deliberazione del Comitato Istituzionale

OdG A3

Immediatamente eseguibile

SEDUTA del **28.03.2025**

N. di reg.: **21**

N. di prot.: **502**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027.**

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **ventotto** del mese di **marzo**, presso la sede operativa dell'Ente, in Corso Stati Uniti 14/d a Padova, in modalità asincrona, si è riunito il Comitato Istituzionale:

SEGATO Renzo	Presidente	PRESENTE
LUISE Valentina	Consigliere	PRESENTE
MENEHINI Cristina	Consigliere	PRESENTE
MICALIZZI Andrea	Consigliere	PRESENTE
GASTALDELLO Andrea	Consigliere	PRESENTE

Partecipa il Direttore **FRANCESCO CORVETTI** in qualità di verbalizzante, ai sensi degli art. 41 e 32 comma 1 del vigente Regolamento per il funzionamento dell'Assemblea.

Assume la Presidenza **RENZO SEGATO** nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Bacino Bacchiglione, il quale, accertata la sussistenza del numero legale, invita il Comitato Istituzionale a deliberare. Il Comitato Istituzionale adotta quindi la deliberazione nel testo più avanti verbalizzato.

Verbale letto, approvato e sottoscritto nella seguente composizione:

Facciate n.: 6

Allegati n.: 1

IL DIRETTORE

Francesco Corvetti

Documento informatico firmato digitalmente

IL PRESIDENTE

Renzo Segato

Documento informatico firmato digitalmente

Pubblicata nelle forme di legge presso l'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi dal 04.04.2025 al 19.04.2025.

Diviene esecutiva il 28.03.2025 ai sensi della normativa vigente.

La presente copia è conforme all'originale.

IL DIRETTORE

Francesco Corvetti

Documento informatico firmato digitalmente

IL COMITATO ISTITUZIONALE

PREMESSO che l'art. 147 del D.Lgs. 152/2006 prevede che i Servizi Idrici Integrati siano riorganizzati sulla base di Ambiti Territoriali Ottimali definiti dalle Regioni;

VISTA la Legge Regionale n. 17 del 27 aprile 2012 “Disposizioni in materia di risorse idriche” e ss.mm.ii., con la quale la Regione Veneto, confermando i limiti geografici degli Ambiti Territoriali Ottimali esistenti, ha ridisciplinato le forme e i modi di cooperazione fra i Comuni ricadenti nello stesso Ambito, nonché i rapporti tra gli Enti locali medesimi e i soggetti Gestori dei servizi, al fine di istituire e organizzare i Servizi Idrici Integrati, e affidando a nuovi Enti denominati Consigli di Bacino le funzioni esercitate dalle sopresse Autorità d'Ambito, conferendo ad essi tutto il patrimonio, il personale e le obbligazioni attive e passive delle medesime;

RICHIAMATA la Convenzione sottoscritta dai Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale Ottimale Bacchiglione in data 24.06.2013 e registrata in data 26.09.2013 presso l'Agenzia delle Entrate Vicenza 2, con la quale si è costituito il “Consiglio di Bacino Bacchiglione”;

DATO ATTO che:

- il Consiglio di Bacino Bacchiglione è un ente associativo formato da 136 Comuni costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 03/04/2006 n. 152 “Norme in materia ambientale” e della L.R. 17/2012, per l'esercizio delle funzioni in materia di programmazione e regolazione del Servizio Idrico Integrato;
- in quanto forma associativa tra Comuni ex art. 30 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, il Consiglio di Bacino è soggetto alle medesime norme in vigore per i Comuni in quanto applicabili, come disciplinato anche dall'art. 17 della sopra citata Convenzione istitutiva;

VISTO l'art. 12, comma 2, lettera f) della suddetta Convenzione ai sensi del quale è competenza del Comitato Istituzionale l'adozione degli atti inerenti alle altre decisioni non di competenza dell'Assemblea d'Ambito imposte dalla legislazione vigente e dai contratti;

PREMESSO che l'art. 6, commi da 1 a 4 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, dispone che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management,*

al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità le modalità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6 comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113;

RILEVATO che il citato Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 stabilisce quanto segue:

a) all'art. 1, comma 3, che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”;

b) all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

DATO ATTO che il Consiglio di Bacino Bacchiglione, alla data del 31/12/2022 ha n. 4 dipendenti compreso un F.F. Direttore (ora Direttore) computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, pertanto, ad esso si applicano le disposizioni previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti secondo lo schema allegato al citato decreto ministeriale;

RILEVATO che il citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 stabilisce quanto segue:

a) all'art. 2 comma 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;

b) all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*

c) all'art. 7, comma 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*

CONSIDERATO che il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2 comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

PREMESSO che con deliberazione dell'Assemblea d'Ambito n. 8 del 18/12/2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027 e relativi allegati e l'aggiornamento al DUP 2025-2027;

CONSIDERATO che l'articolo 11 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sopra citato dispone che negli Enti locali il PIAO è approvato dalla Giunta, pertanto, nel caso del Consiglio di Bacino l'approvazione del citato documento programmatico è di competenza del

Comitato Istituzionale quale organo esecutivo dell'Ente ai sensi della sopra citata Convenzione istitutiva;

VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 allegato alla presente deliberazione di cui fa parte integrante e sostanziale (allegato a);

VISTI:

- il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 recante le norme del testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali;
- il D.Lgs. 03.04.2006 n. 152;
- la L.R. 27.04.2012 n. 17, che ha affidato le funzioni esercitate dalle sopresse Autorità d'Ambito ai Consigli di Bacino;
- la Convenzione registrata presso l'Agenzia delle Entrate Vicenza 2 in data 26.09.2013, con la quale si è costituito il "Consiglio di Bacino Bacchiglione";

DATO ATTO dell'acquisizione dei pareri previsti dall'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

RITENUTO, stante l'urgenza di provvedere alle successive fasi di progettazione, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile;

CON voti unanimi espressi nei termini di legge;

D E L I B E R A

1. di richiamare tutto quanto enunciato in premessa, in quanto parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare, ai sensi delle disposizioni di legge e regolamentari citate nelle premesse, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 quale parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato A) comprensivo dei propri allegati: "Disciplina del lavoro agile, schema Accordo individuale, Disciplinare per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici, Informativa sulla sicurezza per i lavoratori in lavoro agile";
3. di dare atto che il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione entra in vigore dal 1° aprile 2025;
4. di stabilire che il Piano Organizzativo delle prestazioni articolato in Piano per il servizio in presenza, per il lavoro agile e per il telelavoro, ha durata annuale con decorrenza un mese dopo il termine di approvazione del PIAO;
5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
6. di dare mandato al Direttore di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113;
7. di dare mandato al Direttore di provvedere agli adempimenti previsti dalla vigente disciplina in materia di trasparenza prevista dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal vigente "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2025-2027", approvato con deliberazione del Comitato Istituzionale del 19.02.2025;
8. di pubblicare il presente atto nell'apposita sezione on-line dell'Ente;

9. La presente deliberazione viene dichiarata, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile.

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
(ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267)

Parere in ordine alla regolarità tecnica.

Si esprime parere: FAVOREVOLE

Data, 20.03.2025

IL DIRETTORE

(Ing. Francesco Corvetti)

Documento informatico firmato digitalmente

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ ED
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2025 – 2027**

PREMESSA

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie.

I cittadini e le imprese possono trovare nuovi processi e modelli di servizio se vengono ripensati e se chi vi opera adotta nuovi modi di lavorare, nuove modalità di relazione e di supporto anche per garantire l'inclusione di tutti.

In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da **un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi.**

Le leve su cui intervenire sono l'ascolto dell'utenza, lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, il coinvolgimento attivo delle persone ed un'apertura strutturale relativa ai nuovi modi di lavorare, alle nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e *in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione*, **il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 del Consiglio di Bacino BACCHIGLIONE**, ha quindi il compito principale di fornire, **una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato dell'Ente** allo scopo di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

RIFERIMENTI NORMATIVI

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" stabilisce che le amministrazioni con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio. Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal Dpr 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal d.m. del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO. Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di

programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

Il Consiglio di Bacino Bacchiglione attualmente ha n. 4 dipendenti, pertanto, saranno applicate le norme relative alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti ai sensi del D.M. 30 giugno 2022 n. 132.

Sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dalla precedente alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Piano viene compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013), Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 è comprensivo di alcuni allegati che disciplinano la gestione del lavoro agile:

“Disciplina del lavoro agile, schema Accordo individuale, Informativa sulla sicurezza”.

Il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria sul patrimonio dell'Ente così come indicato dal dispositivo.

Si dà atto altresì che è stato richiesto e acquisito agli atti il parere di regolarità tecnica, secondo competenza

ARCHITETTURA DEL PIAO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. ANTICORRUZIONE

2.1 Rischi corruttivi e trasparenza

[Vedi “Piano triennale di prevenzione della corruzione”];]

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Azioni positive

3.3 Organizzazione del lavoro agile

3.3.1 Sviluppo Organizzativo

3.3.2 Inquadramento

3.3.3 Il piano organizzativo delle prestazioni: piano per il servizio in presenza, per il lavoro agile e per il telelavoro

Allegati:

sub 1) Disciplina del lavoro agile,

sub 2) Schema accordo individuale,

sub 3) Disciplinare informatico;

sub 4) Informativa salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4.1 Rappresentazione del personale previsto al 31/12/2024

3.4.2 Programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno

3.5 Formazione del personale (Piano della formazione)

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione dell'amministrazione: Consiglio di Bacino ATO Bacchiglione

Indirizzo sede legale: Via A. Palladio 128 Novoledo di Villaverla, 36030 Vicenza

Indirizzo sede operativa: Corso Stati Uniti 14/d 35127 Padova

Regione di appartenenza: Veneto

Codice fiscale: 02850670247

Presidente: Renzo Segato

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 4

Telefono segreteria: 0498947511

Sito internet: www.atobacchiglione.it

E-mail: segreteria@atobacchiglione.it

PEC: atobacchiglione@legalmail.it

Il Consiglio di Bacino Bacchiglione è l'ente d'Ambito a cui la Regione Veneto, con la Legge Regionale n. 17 del 27.04.2012, ha affidato il compito di sovrintendere al ciclo integrato dell'acqua per il territorio di propria competenza (Ambito Territoriale Ottimale) costituito da 134 Comuni appartenenti alle province di Padova (57), Venezia (1) e Vicenza (76).

Del Consiglio di Bacino fanno parte, infatti, i Comuni che ricadono nel territorio di pertinenza del bacino idrografico del fiume Bacchiglione: si tratta di un'area che si estende, nell'alta pianura alluvionale veneta, per circa 3000 Km².

Il Consiglio di Bacino effettua la ricognizione degli impianti e delle reti esistenti, pianifica gli investimenti, stabilisce, tramite la tariffa, le risorse necessarie all'attuazione della propria pianificazione e la loro ripartizione nel tempo, controlla che il Gestore realizzi gli investimenti programmati, mantenga standard tecnici e organizzativi adeguati e applichi correttamente la tariffa.

Obiettivo finale è quello di perseguire la tutela della risorsa idrica, garantendo una gestione del servizio efficiente, efficace, economica. Per fare ciò il Consiglio di Bacino elabora e aggiorna con cadenza triennale un piano di investimenti sulle infrastrutture del servizio Idrico Integrato. Motore degli interventi è la tariffa, la quale deve garantire la copertura di tutti i costi di gestione e di investimento.

2 ANTICORRUZIONE

Rischi corruttivi e trasparenza

Per questa sezione si rimanda al “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2025-2027”, approvato con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 8 di registro del 19.02.2025

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura degli enti d'Ambito è stata concepita fin dall'origine per essere agile e flessibile ed in particolare fortemente orientata alla specializzazione settoriale di riferimento per essere in grado di rispondere in maniera efficace alle mutevoli esigenze di servizio oltre che alle normali attività istituzionali dell'Ente. Nel caso del Consiglio di Bacino Bacchiglione è costituita da tre unità organizzative: un'area regolatoria che, insieme all'area tecnica, costituiscono il cuore delle competenze e delle finalità dell'Ente che rispondono alla Direzione e una amministrativa/legale che supporta le due UO e la Direzione. Viste le piccole dimensioni dell'Ente a fronte dei compiti istituzionali, questo tipo di organizzazione permette di superare una rigida suddivisione degli uffici per competenze, rendendo più veloce ed efficiente la gestione delle pratiche.

L'ente promuove un aggiornamento continuo del personale cui sono affidate funzioni trasversali all'area di appartenenza. La struttura, pertanto, è dinamica, ovvero ogni dipendente appartenente all'area tecnica, regolatoria o amministrativa, seppur conservando le proprie competenze specifiche, è in grado di gestire, in caso di necessità, tutto il ciclo istruttorio dell'area di appartenenza. Le procedure sono condivise creando un confronto operativo che comporta, oltre ad una efficace misura anticorruzione, anche una costante ricerca del miglioramento delle pratiche.

Il personale in servizio al 31/12/2024 è costituito da n. 4 dipendenti di cui uno svolge il ruolo di Direttore a seguito della nomina da parte dell'Assemblea.

Il Direttore è appunto la figura di vertice per quanto attiene la gestione dell'Ente e la capacità di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno. Le due aree Regolazione e Tecnica sono presidiate da dipendenti con posizioni organizzative.

Il personale ha responsabilità istruttorie ed endoprocedimentali, l'adozione degli atti con relativa produzione degli effetti giuridici verso terzi sono in genere a carico del Direttore, ad eccezione di quanto la normativa vigente e la Convenzione istitutiva riservano alla competenza specifica degli altri organi dell'Ente, Assemblea, Presidente e Comitato Istituzionale.

3.2 Azioni positive

Le azioni positive sono misure speciali mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Il Piano di Azioni Positive, di durata triennale, è un documento programmatico per introdurre Azioni Positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro, la cui attuazione è demandata agli organi di vertice dell'Ente.

Nel corso dei precedenti esercizi, l'Ente ha rispettato le norme in materia di pari opportunità per quanto applicabili all'Ente, non solo relativamente alle sue ridotte dimensioni, ma anche alla situazione attuale nella composizione di genere, visto che l'intero personale risulta essere di genere maschile. Seppure di fronte a questa particolarità, si è cercato di predisporre tutta la produzione amministrativa dell'Ente in maniera tale da rispondere ai requisiti di gender neutrality, anche se solo potenziale.

- costituzione delle commissioni di concorso con presenza femminile come indicato dalle norme di settore;
- piani formativi adeguati ad ogni profilo professionale senza distinzione di genere;

- progressione in carriera secondo merito e applicazione degli istituti contrattuali nazionali e decentrati secondo principi di parità di genere;
- concessione di orari flessibili per consentire al personale con figli di conciliare al meglio la gestione della propria vita familiare;
- autorizzazione di incarichi da parte dell'Ente da parte di altri soggetti senza distinzione di genere;

L'Ente, ai sensi della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, ha conferito un incarico esterno per lo svolgimento del RSPP a professionista qualificato, il quale ha elaborato tutta la documentazione prevista per la tipologia di servizio svolto dal personale dell'Ente con monitoraggio del rischio stress lavoro correlato. Per quanto attiene al posto di lavoro, inteso come luogo fisico cui il dipendente svolge le proprie attività, l'Ente in qualità di datore di lavoro garantisce il pieno monitoraggio delle dinamiche anche relazionali, al fine di tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti. Nell'ultimo quinquennio non sono stati registrati eventi in contrasto con la normativa di settore in materia di salute nei luoghi di lavoro né azioni mobbizzanti o discriminatorie.

La politica organizzativa dell'Ente, per quanto attiene alla gestione e al reclutamento del personale, quando possibile, ha sempre promosso gruppi di lavoro (con altri enti) costituiti da generi diversi, potendo constatare che tale azione ha comportato il raggiungimento degli obiettivi prefissati con elevati standard qualitativi ed un arricchimento professionale ed umano di notevole rilevanza.

Piano delle azioni positive 2025-2027

Alla luce delle azioni già adottate dall'Ente nei precedenti esercizi e della normativa intervenuta in merito alla conciliazione della vita lavorativa con quella personale da parte dei dipendenti, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. monitorare e tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Obiettivo: parità di genere

Attività di monitoraggio e analisi connesse alla promozione delle Pari Opportunità. Monitoraggio della situazione del personale dell'Amministrazione: analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione. Verifica dell'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dagli art. 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché verifica dell'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali. Garanzia dell'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di concorso e in ogni altra procedura selettiva.

Obiettivo: orario di lavoro

Facilitare al massimo l'utilizzo di forme di flessibilità di orari di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, finalizzata a:

- favorire un governo dei propri tempi di vita, da parte del lavoratore consentendo una maggiore articolazione dei tempi di formazione e di lavoro;
- facilitare la conciliazione dei tempi di cura e tempi di lavoro attraverso possibilità di:
 - riduzione del tempo di lavoro (richiesta di part time);
 - articolazione flessibile nelle modalità di espletamento della prestazione lavorativa in fasi della vita caratterizzate da particolari impegni e responsabilità familiari (nascita figli, adozione/affido, gravi problemi di salute di un familiare, familiare anziano, ecc.), valorizzando il lavoro di cura come "tempo sociale";
- ricercare nuove metodologie di lavoro in grado di incentivare la produttività dei dipendenti, riducendo così anche le assenze determinate da esigenze personali e familiari;
- favorire il superamento di specifiche situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;

Per il raggiungimento dell'obiettivo sopra indicato ci si avvarrà dei seguenti strumenti:

- telelavoro che a seguito della positiva prestazione presentata nel periodo del COVID 2019, si intende mantenere in tutte le situazioni possibili e per tutte le figure dell'Ente;
- flessibilità massima nella fruizione di congedi parentali, articolazioni degli orari di lavoro/flessibilità di orario;
- trasformazioni di rapporto di lavoro o riduzioni di orari di lavoro temporanei, previsti da normative nell'ambito di una politica nazionale, ovvero a livello di Ente;
- promozione in generale della genitorialità (cura dei figli), della cura di familiari disabili e degli anziani non autosufficienti, nonché delle esigenze particolari ricollegabili ad eventi e cause particolari; tutela dello studio e della formazione; ecc.;
- azioni mirate, a favore delle lavoratrici e lavoratori che si assentano per maternità o paternità o per altre esigenze familiari in modo prolungato, finalizzate alla formazione, informazione e mantenimento dello specifico posto di lavoro (sede, professionalità riconosciuta, competenze, ecc.) occupato al momento dell'astensione;

3.3 Organizzazione del lavoro agile

3.3.1 Sviluppo Organizzativo

La Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie.

La direzione, le posizioni organizzative e tutti i collaboratori, sono chiaramente i protagonisti del cambiamento organizzativo e delle sfide del futuro, prima fra tutte la fattiva realizzazione dei progetti del PNRR.

Occorre realizzare un rinnovamento delle competenze attraverso lo sviluppo di percorsi formativi in grado di sostenere le innovazioni dei processi di lavoro e di dialogare con il territorio. Ancora di più queste competenze dovranno caratterizzare il personale di nuova assunzione che dovrà essere in grado di raccogliere la sfida di una crescente complessità. Ai percorsi formativi si aggiunge la necessità di definire un codice condiviso che permetta di organizzare le attività sempre più costruite su relazioni utenti – colleghi – partner in contesti altamente tecnologici e remotizzati. Linee guida sulla gestione della condivisione documentale, sulla scelta dei canali di comunicazione e sulla struttura delle riunioni a distanza, attraversano il lavoro agile diventando strumento per tutti a prescindere del luogo fisico nel quale viene svolto.

Per affrontare tali cambiamenti **l'Ente investe nel lavoro agile e nel telelavoro quali strumenti complementari alla prestazione in presenza**, capaci di introdurre innovazione organizzativa, modernizzare i processi di lavoro e assicurare, attraverso la conciliazione dei tempi vita-lavoro, il raggiungimento degli obiettivi e lo stesso livello qualitativo e quantitativo dei servizi, oltre ad un obiettivo di miglioramento della condizione ambientale determinato dalla minore necessità di spostare mezzi e persone.

Il lavoro agile rappresenta un modo di lavorare programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi senza vincoli di spazio e di tempo orientato all'innovazione e all'incremento della performance. Il telelavoro viene prestato con vincolo di tempo e nel rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il nuovo modo di lavorare può essere applicato utilizzando ogni spazio di flessibilità sia nel pianificare le modalità di lavoro del proprio personale, sia valutando il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alle varie situazioni.

3.3.2 Inquadramento

Il Consiglio di Bacino Bacchiglione durante l'anno 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, in applicazione del Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020). La suddetta modalità lavorativa può inoltre stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il Piano Organizzativo del Lavoro agile, che va a integrarsi col ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il piano è stato redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dipartimento della Funzione pubblica. Dopo la fine della fase emergenziale, con il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", il ritorno a lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e per il lavoro agile si è tornati al regime pre-pandemia. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021, pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021, ha previsto che in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la possibilità di autorizzazione al lavoro agile esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sono state poi emanate le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: «nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata».

Successivamente, con circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione “può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile” con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)». Con il DL 80/2021 anche il Pola viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

A seguito del decreto Semplificazioni, il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo). Come previsto dalla legge 81/2017 il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

Il lavoro agile nel CCNL 16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;

- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Altre forme di lavoro a distanza: il lavoro da remoto

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, all'art. 68, disciplina il lavoro da remoto. Esso è la versione attuale del telelavoro, che viene quindi soppresso. Si può prevedere per le attività in cui è richiesto «un costante presidio del processo» e in presenza dei requisiti tecnologici necessari:

- Può essere svolto solo a casa del dipendente o anche presso sedi di co-working;
- Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause, permessi orari;
- L'obbligo di accordo individuale simile a quello descritto per il lavoro agile

Le condizioni abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento strettamente connessi all'andamento dei principali indicatori di performance che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. L'amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorire il successo. In particolare devono essere valutate:

Le modalità attuative e gli obiettivi dell'Amministrazione

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "Smart Working" (SW) si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale, ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno. Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente. L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

In generale, gli obiettivi principali dello SW sono i seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

Monitoraggio

Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre avere uno strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore in smart rispetto agli obiettivi straordinari della struttura cui appartiene nonché quelli ordinari. Al momento non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente, ma qualora lo si ritenga necessario, di disporre l'elaborazione di una scheda informativa ad uso interno, nel rispetto del sistema di valutazione vigente, per il monitoraggio del lavoro da remoto o dello SW che dovranno essere compilate sia dal lavoratore che dal Responsabile.

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza. Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, di conseguenza continua ad applicarsi il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance che deve a tal fine essere analizzato sulla base del diverso metodo di lavoro ed eventualmente rivisitato per accogliere le modifiche e gli aggiornamenti che si rendessero necessario.

3.3.3 Il piano organizzativo delle prestazioni: piano per il servizio in presenza, per il lavoro agile e per il telelavoro

In concomitanza dell'approvazione del PIAO si predispose il **Piano Organizzativo delle prestazioni articolato in Piano per il servizio in presenza, per il lavoro agile e per il telelavoro** relativo alla struttura di rispettiva competenza, assicurando un impiego ottimale del personale assegnato.

Il Piano ha durata annuale con decorrenza entro un mese dopo il termine di approvazione del PIAO.

Il Piano Organizzativo delle prestazioni deve essere predisposto in coerenza e nel rispetto delle condizioni stabilite:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. smaltire il lavoro arretrato, se presente
3. la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
4. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
5. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.
7. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nella predisposizione del Piano Organizzativo delle prestazioni, i dirigenti profilano i dipendenti valutando anche:

- se le attività assegnate sono compatibili con il lavoro agile o con il telelavoro (sulla base della relativa Mappatura delle attività);
- il livello di efficacia operativa, autonomia, programmazione delle attività dei singoli dipendenti che compongono il team di lavoro;

Sono in ogni caso esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il dirigente valuta inoltre l'attribuzione o meno del lavoro agile al personale neo assunto in relazione alla necessità di affiancamento con gli altri collaboratori. Nel caso di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale (part time e congedi con prestazione lavorativa da due a quattro giorni settimanali) le giornate di lavoro agile possono essere utilizzate in accordo con il responsabile e secondo le esigenze organizzative.

Il lavoro agile

Il lavoro agile è un modello applicabile a tutta l'organizzazione e ai suoi dipendenti sia in presenza, sia in lavoro agile.

- **Agile:** lo smart working, quale strumento che veicola l'innovazione, deve essere accessibile potenzialmente a tutti i dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile;
- **Programmato:** la gestione del personale deve essere strutturata per processi e per flussi, realizzando un impiego ottimale del personale;
- **Collaborativo:** il nuovo modello pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione; fiducia tra colleghi, tra responsabile (dirigente p.o.) e collaboratore, tra persone e organizzazione;

Ambiti di applicazione

La disciplina standard per i dipendenti che sottoscrivono l'accordo individuale di lavoro agile è la seguente:

1) Lavoro Agile Ordinario

2 giorni settimanali

Le giornate settimanali sono cumulabili, la variazione della giornata di lavoro agile settimanale deve essere comunicata preventivamente al responsabile.

In particolari situazioni adeguatamente motivate il dipendente può usufruire fino a 5 giorni settimanali (3 giorni ulteriori rispetto ai 2 giorni standard) fermo restando la prevalenza della presenza in ufficio nel corso dell'intervallo annuale.

2) Telelavoro

Il telelavoro è uno strumento che permette di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con le esigenze organizzative. Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate l'amministrazione, anche in applicazione del principio di rotazione, facilita l'accesso al telelavoro ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Con l'approvazione del PIAO si confermano le disposizioni in uso e per le quali si rinvia.

In attesa di recepire di adeguare l'attuale disciplina del telelavoro al fine di armonizzarla con le nuove regole del lavoro agile, si ritiene opportuno attendere la normazione interna su questo tipo di figura lavorativa, peraltro al momento non richiesta dai dipendenti in sede di riunione per la contrattazione.

[Allegato sub1\) Disciplina sul Lavoro Agile](#)

[Allegato sub 2\) Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.](#)

[Allegato sub 3\) Disciplinare interno per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici del Consiglio di Bacino Bacchiglione](#)

[Allegato sub 4\) Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017](#)

3.4 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.4.1 Rappresentazione del personale previsto al 31/12/2024

I profili professionali previsti dall'attuale struttura organizzativa sono i seguenti:

CLASSIFICAZIONE/ AREA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTURA	CLASSIFICAZIONE CCNL	NOTE
Direttore	Laurea di 2 livello + master o dottorato o 5 anni di esperienza in area dirigenziale	Tempo determinato	Dirigente	
Responsabile Unità Regolatoria	Laurea di 2 livello	Tempo indeterminato	Funzionario	
Responsabile Unità Tecnica	Laurea di 2 livello	Tempo indeterminato	Funzionario	
Responsabile Unità Amministrativa	Laurea di 2 livello	Tempo indeterminato	Elevata qualificazione	
Istruttore Unità tecnica	Geometra o assimilato	Tempo indeterminato	Istruttore	Figura da assumere
Istruttore Unità Regolatoria	Istruttore amministrativo/ contabile	Tempo indeterminato	Istruttore	Figura da assumere
Operatore unità amministrativa	Operatore amministrativo/ contabile	Tempo indeterminato	Operatore	Figura da assumere

Al momento, come visibile dalla tabella sopra riportata, sono coperti solo alcuni ruoli, come previsto nel piano triennale di fabbisogni del personale in vigore, qualora si aprissero spazi per assunzioni, i ruoli da ricoprire sono già esplicitati.

RUOLO	ANZIANITÀ SERVIZIO
Direttore	Tra 16 e 20
Responsabile Unità Regolatoria	Tra 16 e 20
Responsabile Unità Tecnica	Tra 16 e 20
Responsabile Unità Amministrativa	Tra 16 e 20

RUOLO	ETÀ ANAGRAFICA
Direttore	45-50
Responsabile Unità Regolatoria	45-50
Responsabile Unità Tecnica	45-50
Responsabile Unità Amministrativa	40-45

3.4.2 Programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno

Per il triennio 2025-2027 si ritiene di confermare la struttura organizzativa sopra riportata nonché i profili professionali necessari alla sua piena operatività. La struttura organizzativa al momento in essere, costituita di n. 4 figure professionali, è ritenuta non adeguata alle esigenze operative attuali, a tal fine sono poste in programma, ma solo qualora rese possibili dal contesto normativo, assunzioni già nel prossimo triennio.

Le competenze del personale in essere, possedute dal personale in servizio, consentono all'Ente di perseguire, pur con difficoltà sempre più evidenti, i fini istituzionali cui è preposto, ai sensi della convenzione istitutiva e della vigente normativa di settore, nonché degli obiettivi della sezione strategica del DUP successivamente declinati nel Piano della Performance dell'Ente.

Secondo quanto previsto dalle linee guida attuative dell'art. 6 ter del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la dotazione organica deve essere concepita come un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta dai vincoli di legge. Come sopra riportato, il Consiglio di Bacino Bacchiglione, ai sensi della Convenzione istitutiva, è soggetto alle disposizioni previste per i comuni in quanto applicabili.

La normativa vigente in tema di assunzioni del personale delle pubbliche amministrazioni con riferimenti ai Comuni è stata oggetto di importanti modifiche, in particolare l'art. 33 comma 2 del D.L. 30/04/2019, n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito in legge con modificazioni dalla legge di conversione n. 58 del 28 giugno 2019 dispone quanto segue:

«A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al disotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'art. 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore

soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018»;

Successivamente è stato emanato il Decreto del Ministero per la Funzione Pubblica del 17 marzo 2020: *Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*, nel quale vengono individuate le fasce demografiche e le soglie percentuali, nonché definita la spesa del personale da utilizzare ai fini del calcolo per le assunzioni da parte dei comuni.

Dalla lettura combinata delle predette norme, si rileva che i parametri esposti non sono applicabili alla realtà giuridico-finanziaria del Consiglio di Bacino, le cui funzioni e, quindi, le relative e pertinenti entrate ed uscite, non sono assimilabili a quelle proprie di un ente quale il Comune.

Il bilancio dell'Ente, infatti, prevede per i primi tre titoli dell'entrata sostanzialmente solo l'entrata da tariffa, pertanto, il rapporto tra spesa di personale così come definita dal citato Decreto ministeriale e consuntivata dall'Ente relativamente a tutti gli esercizi recenti è inevitabilmente elevata in rapporto alla media triennale delle entrate correnti al netto del FCDE.

Per sua natura giuridica, inoltre, il Consiglio di Bacino Bacchiglione non si può considerare un ente territoriale propriamente detto avente fasce demografiche al pari dei Comuni.

Come evidenziato nel precedente paragrafo, alla data attuale e viste le funzioni istituzionali e gli adempimenti conferiti dalla normativa vigente e dalle deliberazioni ARERA, l'Ente necessita di assumere ulteriore personale rispetto all'attuale struttura organizzativa, è quindi auspicabile una ulteriore integrazione alle vigenti disposizioni in materia di assunzioni o un intervento interpretativo dalle Autorità preposte al fine di individuare dei parametri adeguati alle realtà come il Consiglio di Bacino Bacchiglione che consentano l'incremento dell'attuale dotazione organica per completare le competenze e funzioni istituzionali dell'Ente. Attualmente, infatti, la normativa sulle assunzioni applicabile all'ente prevede la regola del turnover al 100% e non sono previste cessazioni dal servizio nel breve periodo.

Alla luce delle ridotte dimensioni organizzative, non sono previste modifiche alla distribuzione del personale. La politica di gestione del personale, prevede, qualora possibili e finanziate, l'attivazione delle progressioni orizzontali (con il nuovo CCNL 2019-2021 sono definite differenziali stipendiali) regolate dal vigente sistema per la performance dell'ente, dai vigenti CCDI nonché dalla normativa sulla performance al fine di valorizzare le competenze acquisite dal personale interno ed incentivare il raggiungimento di ulteriori livelli di performance.

La spesa previsionale annuale per il macro-aggregato "Redditi dal lavoro dipendente" relativa al triennio 2025- 2027 è pari a complessivi € 345.000,00, cui vanno detratte le voci di spesa non soggette al computo complessivo secondo le vigenti norme di settore.

Per ulteriori informazioni si rinvia alla delibera n. xx del xx marzo 2025 relativa al "Fabbisogno triennale del personale".

3.5 Formazione del personale

Prima di procedere all'analisi del percorso formativo, si illustra il livello di istruzione personale dell'Ente:

Direzione

Direttore laurea vecchio ordinamento Ingegneria Ambientale, iscrizione all'ordine degli Ingegneri della Provincia di Padova.

Unità Regolatoria

Funzionario: laurea vecchio ordinamento in Statistica

Unità tecnica:

Funzionario: laurea vecchio ordinamento in Ingegneria Ambientale, iscrizione all'ordine degli Ingegneri della Provincia di Padova.

Unità amministrativa:

Alta professionalità: laurea specialistica nuovo ordinamento in Economia dell'Ambiente, Master in gestione Enti idrici e rifiuti;

L'aggiornamento professionale del personale consente una maggiore efficacia ed efficienza nonché il continuo adeguamento nell'esecuzione delle procedure amministrative, che si sostanziano nel raggiungimento di un migliore servizio all'utenza. Un'ulteriore indicazione alla formazione del personale è stata fornita dai PNA adottati dall'ANAC nel corso degli anni. L'ANAC individua nella rotazione del personale una misura organizzativa atta alla prevenzione della corruzione finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa. Una programmazione dell'attività formativa, pertanto, permette al personale dell'Ente di acquisire le competenze necessarie alla rotazione delle attività espletate nell'area di pertinenza (amministrativa o tecnica), consentendo un impiego in più ambiti operativi, aumentando la flessibilità e la fungibilità delle competenze e stimolando il personale ad un'approfondita analisi dei carichi di lavoro nonché a raggiungere un grado di preparazione professionale più elevato. Il personale in servizio, illustrato nei paragrafi precedenti, è in possesso di competenze specialistiche adeguate che, attraverso un costante aggiornamento, possono essere implementate e potenziate al fine di conseguire un elevato grado di performance dell'Ente. Ciò è reso necessario anche alla luce del continuo evolversi del contesto normativo nazionale con particolare riferimento alla normativa del settore idrico, della transizione al digitale e degli appalti.

Alla luce delle riflessioni sopra esposte, il percorso formativo del personale del Consiglio di Bacino Bacchiglione previsto per l'esercizio 2025 è il seguente:

Area regolatoria e area tecnica

- Formazione e aggiornamento in relazione ai provvedimenti ARERA emanati e in corso di emanazione, in particolare:
 - regolazione della qualità tecnica del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono;
 - tariffe di collettamento e depurazione reflui industriali autorizzati in fognatura;
 - riordino dei corrispettivi applicati all'utenza;
 - regolazione della qualità contrattuale.

Area tecnica

- Formazione sullo stato qualitativo e quantitativo risorse idriche sotterranee del Veneto;
- Formazione sulla gestione delle acque reflue;
- Formazione e aggiornamento sulla normativa relativa alla progettazione delle opere di captazione da corpi idrici sotterranei e/o alla modellistica per lo sfruttamento e gestione delle risorse idriche sotterranee.

Area amministrativa

- Personale: formazione e aggiornamento in merito alla gestione giuridica e contabile del personale;
- Formazione e aggiornamento in merito agli aspetti normativi su lavori pubblici, espropri e sul procedimento amministrativo in generale, finalizzata all'aggiornamento e approfondimento delle conoscenze del quadro normativo di riferimento.

L'attuale disciplina normativa sulla transizione digitale, il PNRR, nonché la vigente normativa sull'istituto del lavoro agile (DM 8 ottobre 2021 e CCNL 2019-2021) prevede adeguate infrastrutture e adeguati livelli di competenze informatiche da parte del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

Nel corso dell'esercizio 2025 il Consiglio di Bacino proseguirà, qualora si renda necessario, la formazione per tutto il personale dell'Ente sull'utilizzo degli strumenti informatici secondo gli standard previsti dalla normativa di settore. Qualora il personale ritenga necessario il proprio aggiornamento in materia, saranno svolte giornate di formazione sull'implementazione e il miglioramento delle competenze in materia di trattamento dei dati finalizzato a garantire gli adeguati livelli di privacy e sicurezza previsti dalla normativa di settore vigente anche alla luce dell'utilizzo dell'istituto del lavoro agile. Tutto il personale dell'Ente sarà coinvolto nella formazione in materia di trasparenza/anticorruzione per quanto di competenza. Per quanto riguarda la sostenibilità finanziaria del processo di formazione sopra illustrato, il bilancio di previsione 2025 prevede uno stanziamento di € 2.000,00 a copertura dei costi previsti per i servizi formativi. L'Ente, infatti, data la ridotta dimensione della propria struttura, non dispone di risorse interne in grado di effettuare corsi di formazione, pertanto, l'attività è conferita in esterno attraverso affidamenti secondo le vigenti norme di legge a società di formazione (oltre all'adesione ai corsi gratuiti attivati dalle Autorità di settore, dalla Regione e dallo Stato).

DISCIPLINA SUL LAVORO AGILE

Premessa

Articolo 1 - Definizione del lavoro agile

Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile

Articolo 3 – Il Piano Organizzativo delle prestazioni

Articolo 4 – Adesione al lavoro agile e Accordo fra le parti

Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

Articolo 6 - Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione

Articolo 7 - Formazione

Articolo 8 - Luogo di lavoro

Articolo 9 - Diritto e dovere alla disconnessione

Articolo 10 - Dotazione tecnologica

Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 12 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Articolo 13 - Trattamento giuridico economico

Articolo 14 - Obblighi di custodia e riservatezza

Articolo 15 - Rapporto con il telelavoro

Articolo 16 - Inadempimenti del dipendente e sanzioni disciplinari

Articolo 17 - Recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile

Articolo 18 - Monitoraggio

Articolo 19 - Norma generale

Articolo 20 - Norma transitoria

Premessa

Il presente documento contiene la Disciplina sul lavoro agile, integra e specifica quanto previsto nel **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** e ne rappresenta lo strumento di stretta e funzionale attuazione per la realizzazione di più elevati di digitalizzazione, di performance e di benessere dei lavoratori.

Il lavoro agile, quale prestazione lavorativa di natura consensuale e volontaria, integra e amplia le forme di lavoro flessibile offerte dall'Amministrazione al fine di rispondere meglio alle esigenze organizzative.

Articolo 1 - Definizione del lavoro agile

1. Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato eseguita in alternanza con le giornate lavorate in presenza. Previo accordo tra le parti, la prestazione può essere eseguita in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza postazione fissa e senza vincolo di orario, anche con l'utilizzo temporaneo di strumenti tecnologici nella disponibilità del dipendente qualora non tempestivamente forniti dall'Ente.

2. Il lavoro agile pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione. Fiducia tra colleghi, tra responsabile (direttore\p.o.) e collaboratore, tra persone e organizzazione. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato, il rapporto di reciproca fiducia diventa essenziale per accrescere l'autonomia e la responsabilizzazione nei collaboratori quali presupposti per incrementare la performance e il benessere organizzativo e dei lavoratori.

3. Il PIAO prevede la seguente disciplina standard:

- a. Lavoro agile ordinario: è la tipologia ordinaria, non ha una durata prestabilita e si conclude con la firma dell'accordo individuale tra dipendente e direttore;
- b. In particolari situazioni adeguatamente motivate e autorizzate, si prevedono misure di flessibilità aggiuntive nelle quali il dipendente può usufruire fino a 5 giorni settimanali di lavoro agile (3 ulteriori rispetto al giorno standard) nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione in presenza su base annuale;

Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile

1. Tenendo conto di quanto previsto nel PIAO può aderire all'istituto del lavoro agile il personale dipendente e dirigente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno e a part-time, a tempo determinato ovvero in servizio in posizione di comando e distacco da altri Enti. L'adesione al lavoro agile da parte di personale impiegato nell'Ente mediante altre forme di lavoro, potrà essere prevista negli atti che ne disciplinano l'utilizzo.

2. Il direttore si riserva di valutare discrezionalmente l'ammissibilità o la revoca del lavoro agile al personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari.

3. Sono riconosciute con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici\lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dalle lavoratrici\lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 3 – Il Piano Organizzativo delle prestazioni

1. Tenuto conto delle condizioni normative e organizzative definite nel PIAO il Direttore predispone, qualora necessario ed in caso di aumento della dotazione organica, **il Piano Organizzativo delle prestazioni articolato in: Piano per il servizio in presenza, per il lavoro agile e per il telelavoro** individuando i dipendenti che svolgono attività in presenza, i dipendenti destinatari di una posizione di lavoro agile e i dipendenti destinatari di una posizione di telelavoro.

Articolo 4 – Adesione al lavoro agile e Accordo fra le parti

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione dell'Accordo individuale tra l'Amministrazione, nella persona del direttore, e il dipendente.
2. Una volta individuato il dipendente come "agile", questo compila il contratto finalizzato alla stipula dell'Accordo di lavoro agile fra le parti.
3. L'Accordo individuale viene sottoscritto dalle parti e contiene i seguenti elementi essenziali:
 - a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta almeno in parte all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - b) la tipologia di profilo smart assegnato;
 - c) il numero delle giornate settimanali in modalità agile;
 - d) la validità temporale dell'Accordo, a tempo indeterminato, a condizione che le attività assegnate al collaboratore rimangano compatibili con il lavoro agile;
 - e) l'utilizzo della strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione. Se al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale non sono disponibili le dotazioni standard dell'Ente, il dipendente potrà avviare il lavoro agile accettando di utilizzare temporaneamente la propria dotazione personale;
 - f) i termini di preavviso per il recesso dall'Accordo e le ipotesi di giustificato motivo in presenza delle quali ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso;
 - g) la dichiarazione di avere preso visione e accettare le regole stabilite nel Disciplinare informatico, nell'informativa sulla sicurezza, nonché nella disciplina in uso all'Ente che costituiscono allegati all'Accordo individuale;
 - h) la dichiarazione di essere consapevole dell'obbligo di partecipare ai percorsi formativi e alle iniziative proposte dall'Amministrazione a supporto del lavoro agile;
 - i) ulteriori eventuali disposizioni organizzative e di raccordo utili a consentire una più proficua e ampia collaborazione sulla base delle diverse esigenze lavorative, anche in team di lavoro.
4. Il dipendente, qualora non assegnatario di strumentazione telefonica di servizio e non ancora dotato di client VOIP, deve effettuare il trasferimento di chiamata dal telefono fisso di ufficio al proprio telefono, in modo da garantire la contattabilità all'utenza interna ed esterna. L'Ente deve garantire questa possibilità intervenendo opportunamente sulle proprie dotazioni tecnologiche.
5. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
6. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro del dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Ogni dipendente effettua **i/li giorni/o di lavoro agile a settimana** nella/e giornata/e indicata nell'Accordo. L'eventuale scambio della giornata in presenza con una giornata di lavoro agile potrà avvenire mediante comunicazione al Direttore. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal Responsabile con idoneo preavviso (di norma almeno pari a 24 ore), con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata entro lo stesso mese o la stessa settimana.
3. Per esigenze di flessibilità organizzativa ed in casi particolari adeguatamente motivati, il dipendente può usufruire fino a 5 giorni settimanali (3 giorni ulteriori rispetto ai 2 giorni standard). I

giorni di flessibilità devono essere autorizzati preventivamente dal Responsabile. L'autorizzazione deve essere richiesta esplicitamente.

4. In situazioni “straordinarie” o “emergenziali” è possibile incrementare il tetto dei giorni flessibili, rispettando il principio della prevalenza della presenza su base annuale. In tali casi la decisione spetta all'Amministrazione con conseguente comunicazione da parte del dirigente.

5. Il lavoratore in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali o per problemi tecnici si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile per giustificare ad altro titolo la mancata prestazione e l'assenza dal servizio.

6. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi.

7. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore non può svolgere *lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio* ed è tenuto a rispettare le seguenti regole:

a) l'attività lavorativa si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/20:00 dal lunedì al venerdì, compatibilmente con i fusi orari presenti nei paesi terzi con cui il dipendente abbia contatti nell'espletamento della propria attività lavorativa;

b) In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da persistenti malfunzionamenti della connessione, da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il lavoratore sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà rientrare in servizio in presenza;

c) La reperibilità ex art. 24 CCNL 2016-2018 viene effettuata secondo il calendario programmato dal dirigente senza distinzione tra prestazione in presenza e prestazione in lavoro agile;

d) Per attività straordinarie urgenti e non programmate, il dipendente può essere autorizzato dal responsabile a svolgere la prestazione lavorativa straordinaria dal lunedì al venerdì nella fascia 20.00 – 7.30, il sabato o la domenica. In tali casi le ore lavorate sono conteggiate e recuperate e, nel caso di lavoro domenicale, danno diritto al riposo compensativo secondo la disciplina del CCNL;

e) In caso di presenza in ufficio, il lavoratore anche se in una giornata di lavoro agile, deve timbrare l'entrata e l'uscita ai fini assicurativi, di sicurezza e controllo degli accessi nei locali, di gestione delle emergenze. Le timbrature acquisite a tale scopo avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro.

Articolo 6 - Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

2. La valutazione della performance organizzativa e individuale è disciplinata dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. I dirigenti in conformità all'art 44 “Riunione organizzativa” del Capo I del regolamento di Organizzazione devono procedere all'inizio dell'anno all'assegnazione degli obiettivi di performance e delle attività alle proprie strutture, definire durante la gestione la programmazione dettagliata e monitorarne lo stato di avanzamento anche attraverso la strumentazione ad hoc fornita dall'Ente.

3. Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia nella modalità in presenza sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi agli obblighi e doveri previsti dalla presente disciplina, dal Codice di disciplina e dal Codice di comportamento dell'Ente connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 7 - Formazione

1. Al fine di sviluppare e promuovere le competenze e le conoscenze propedeutiche alla realizzazione dell'innovazione organizzativa e del cambiamento nel "modo di lavorare", la formazione generale (base e avanzata) e la formazione digitale diventano "strumenti" obbligatori per tutto il personale (Dirigenti, P.O. e dipendenti).
2. Il personale è inoltre tenuto a seguire ulteriori percorsi formativi stabiliti dall'Ente, aventi ad oggetto, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione.
3. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell'Accordo di lavoro agile e ai fini della valutazione della performance.

Articolo 8 - Luogo di lavoro

1. Oltre agli spazi messi a disposizione dall'Amministrazione, o per i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di co-working, è responsabilità del dipendente individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. L'idoneità deve essere valutata tenendo conto delle mansioni svolte e deve garantire, secondo criteri di ragionevolezza, la sicurezza e la riservatezza dei dati, l'incolumità del dipendente e rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.
2. Gli spazi predisposti dall'Ente o individuati da altri Enti con i quali sono stati sottoscritti accordi specifici, sono sempre da considerarsi idonei e oggetto di verifiche di routine da parte degli uffici competenti.
3. L'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni ai lavoratori agili nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio del lavoro agile in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.

Articolo 9 - Diritto e dovere alla disconnessione

1. Al dipendente deve essere assicurato il riposo giornaliero e settimanale. L'organizzazione della prestazione lavorativa deve pertanto rispettare sia le esigenze di lavoro sia quelle di recupero psico-fisico sia quelle conciliative concordando, di norma, le richieste e gli incontri non programmati, a reali e concrete emergenze e comunque nel rispetto anche dell'organizzazione personale del lavoratore.
2. Il dipendente deve rispettare i tempi di riposo giornalieri e settimanali, nonché osservare il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di sospensione giornaliera (20.00 – 7.30), di riposo giornaliero e settimanale, nell'ambito dei quali non è di norma contattabile. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni.
3. Al dipendente non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:30, né durante il sabato e la domenica, ad eccezione dei casi in cui si verifichino straordinarie ed indifferibili esigenze organizzative, come previsto dall'art. 5 co. 8 lett. g) del presente disciplinare.

Durante il periodo di riposo o di disconnessione o di indisponibilità non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa compresa la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

4. Nelle analisi del benessere organizzativo l'Amministrazione valuta specifici interventi di formazione e informazione per assicurare la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione, al fine di tutelare la salute dello smart worker, evitare che il carico di lavoro e la fascia oraria lavorativa possa essere superiore a quanto previsto o programmato per collaboratori che non sono in smart working e garantire che la trasformazione organizzativa vada verso la professionalizzazione e il lavoro per obiettivi per tutti i collaboratori con qualsiasi inquadramento. A tal fine potrà avviare sperimentazioni, su base volontaria, finalizzate a rilevare le abitudini lavorative degli smart worker che preveda anche la raccolta di log e dati di sistema per analisi e rilevazioni statistiche, garantendo l'anonimato dei collaboratori coinvolti.

Articolo 10 - Dotazione tecnologica

1. Il dipendente può temporaneamente utilizzare la strumentazione informatica anche personale laddove non tempestivamente fornita dall'Ente. Nell'ipotesi in cui il lavoratore utilizzi i propri dispositivi elettronici, a fronte dell'indisponibilità ovvero dell'insufficienza di dotazione informatica dell'Ente, dovrà dichiarare di rispettare adeguati livelli di sicurezza e di protezione della rete. Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente dall'Amministrazione devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle policy in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dall'Ente.

3. In caso di guasto delle attrezzature in dotazione il dipendente dovrà dare immediato avviso al proprio responsabile, all'assistenza informatica e dovrà consegnare lo strumento guastato non appena possibile.

4. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore nell'esercizio della prestazione in lavoro agile, secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, dalla Circolare INAIL n. 48/2017 (con particolare riferimento agli artt. 15 e 37) e del Protocollo di Sorveglianza sanitaria. A tal fine consegna al dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi e delle modalità in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare al fine di dare corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza predisposte dal Datore di lavoro.

3. Il lavoratore dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare, dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1. L'Amministrazione garantisce, anche per il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile, l'applicazione del Protocollo di Sorveglianza sanitaria previsto per le specifiche mansioni.

Articolo 12 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa anche nell'eventualità di un infortunio

durante la prestazione assolta in modalità agile. In questo caso il lavoratore dovrà sempre fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Si precisa che il luogo scelto al di fuori dei locali aziendali dovrà essere improntato ai criteri sotto richiamati:

- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il lavoratore potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta senza obbligo di comunicare il/i luogo/i ove espletterà in maniera prevalente la propria attività lavorativa, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza.

- I luoghi prescelti devono rispondere a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione di salute e sicurezza.

3. In ogni caso l'Amministrazione non risponderà degli infortuni che dovessero verificarsi in caso di mancata diligenza del lavoratore ovvero per il mancato rispetto del contenuto dell'accordo individuale sottoscritto.

Articolo 13 - Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che i lavoratori che si avvalgono delle modalità di *smart working* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti. Il lavoro agile non incide sul trattamento economico fisso in godimento né su quello accessorio non legato alla presenza fisica in servizio (sono legate alla presenza in servizio le indennità di servizio esterno, condizioni di lavoro, turno, maggiorazioni orarie).

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio. La posizione legale e contrattuale del collaboratore nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica rimangono invariate.

3. Per la gestione degli istituti non espressamente indicati in disciplina si rinvia alla legislazione nazionale in materia, a quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione collettiva integrativa.

4. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali e/o integrative che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di lavoro agile, le norme di cui al presente articolo saranno modificate e/o disapplicate di conseguenza.

Articolo 14 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la strumentazione fornita, la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; ed è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

2. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà altresì usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli stessi obblighi di riservatezza, diligenza, collaborazione e fedeltà degli altri lavoratori e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente.

Articolo 15 - Rapporto con il telelavoro

1. Il lavoro agile non è assimilabile al telelavoro ed è rispetto a questo incompatibile.
2. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro potrà avanzare richiesta di adesione al lavoro agile, con contestuale conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato e viceversa.

Articolo 16 - Inadempimenti del dipendente e sanzioni disciplinari

1. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste nel presente Disciplinare per lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica e quelle inerenti al Codice di comportamento applicabile ai dipendenti, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.
2. Nei casi più gravi l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nella presente disciplina.

Articolo 17 - Recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile

1. Durante il periodo di lavoro agile le parti possono recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione. Il recesso, disciplinato dall'art. 19 della L. 81/2017, deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
3. Per l'Ente costituisce giustificato motivo in presenza di l'inadempienza del dipendente rispetto a quanto stabilito nell'Accordo e nella disciplina del lavoro agile, ovvero laddove non sia in grado di svolgere le attività assegnate e di perseguire in maniera idonea gli obiettivi fissati.
4. Per il dipendente costituisce giustificato motivo il venir meno della possibilità di svolgere la prestazione in modalità agile

Articolo 18 - Monitoraggio

1. I dipendenti si impegnano a partecipare alle indagini periodiche effettuate dall'Ente per verificare l'impatto del lavoro agile con riferimento ai seguenti ambiti:
 - a. misure di conciliazione vita lavoro;
 - b. gestione del lavoro (tempi di lavoro, disconnessione, carichi di lavoro);
 - c. competenze digitali e tecnologiche;
 - d. qualità dei rapporti personali in ordine alla rete delle relazioni (responsabili, colleghi, individui esterni);
 - e. qualità delle prestazioni (autonomia, efficienza, innovazione) e coinvolgimento operativo (obiettivi, lavoro in team);
 - f. livello di soddisfazione dello smart working e degli assetti organizzativi.
2. L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori per la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività svolte in modalità agile.
3. La raccolta delle informazioni nelle indagini periodiche avverrà in forma rigorosamente anonima, nel rispetto delle disposizioni della Legge sulla protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza, ovvero ai sensi del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito "Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Articolo 19 - Norma generale

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Disciplina, si applicano le disposizioni previste dall'Accordo individuale sottoscritto, dalla regolamentazione in uso all'Ente, dalla normativa generale e speciale nel tempo vigente in materia, dal DM del 19/10/2020, dai CCNL, dal codice disciplinare di cui al D.P.R. n. 62/2013, dal Codice etico e dal Codice di comportamento.

Articolo 20 - Norma transitoria

1. In fase di prima applicazione la presente disciplina entra in vigore il 1/07/2023.
2. In caso di sopravvenute modifiche al lavoro agile da parte di norme o di CCNL si provvederà tempestivamente all'adeguamento della presente disciplina per renderla compatibile con le nuove disposizioni.

Allegato sub 2 PIAO 2025-2027

Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

CONTRATTO INDIVIDUALE DI SMART WORKING

TRA

Consiglio di Bacino ATO Bacchiglione nella persona del Direttore ing. Francesco Corvetti

E

Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____), nato/a a _____ il _____, residente in _____ via _____, in servizio presso _____, con profilo professionale di _____.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Premesso che:

- a) la Disciplina del Lavoro Agile allegata Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) approvato dal Consiglio di Bacino Bacchiglione, regola le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e lo schema di Accordo individuale da sottoscrivere tra le parti;
- b) dal _____ è in essere tra le parti un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ («Rapporto di Lavoro»);

Art. 1 (Oggetto)

1. Al fine di favorire la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le parti convengono che il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ svolga le prestazioni lavorative con le modalità del lavoro agile di cui al presente contratto, secondo i termini e le condizioni previste dalle normative e linee guida previste per gli EEL, nel rispetto del presente Accordo individuale e del Disciplinare sul lavoro agile allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che le parti dichiarano di conoscere e accettare.

Art. 2 (Attività lavorativa e modalità di esecuzione)

- 1. Il/la lavoratore/trice in parola svolge in modalità agile le medesime attività che svolge presso gli uffici dell'ente, ovvero le attività di propria competenza che comprendono fra le altre: _____
- 2. Dalla data di decorrenza del presente Accordo il dipendente svolgerà n. 2 giorni settimanale di lavoro agile, nelle giornate indicate nel presente contratto. Il lavoro agile verrà svolto nelle seguenti giornate settimanali:
- 3. Qualora, per organizzazione del lavoro degli uffici, fossero necessarie modifiche alla calendarizzazione settimanale del lavoro agile, tali modifiche saranno concordate con il dirigente responsabile entro la settimana precedente allo svolgimento delle attività stesse, contemperando le esigenze di servizio con le richieste del/della lavoratore/trice.

4. Il/la dipendente può essere richiamato/a in sede per sopravvenute esigenze di servizio con comunicazione che deve raggiungere il/la dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta di diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. In caso di riunioni, corsi o altre forme di partecipazione da tenersi in remoto e con durata prevista superiore alle 3 ore, è possibile, previo accordo con il Direttore, usufruire dello smart working anche al di fuori delle giornate definite dal presente contratto;

5. Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Accordo sulle modalità di utilizzo del lavoro agile si rinvia all'art. 5 della Disciplina sul lavoro agile.

Art. 3 (Strumenti di lavoro e avvertenze)

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ dichiara di utilizzare, senza diritto a rimborsi o indennità, la dotazione strumentale fornita dall'Ente e già in suo possesso, restando a suo carico sia le spese di manutenzione e le spese di connettività ovvero utilizzando temporaneamente i propri dispositivi elettronici, dichiarando di garantire adeguati livelli di sicurezza e di protezione della rete. In tale ultimo caso l'Ente si impegna a fornire nel più breve tempo possibile la strumentazione informatica necessaria.

2. Il dipendente, per l'esercizio dell'attività lavorativa, dovrà operare in condizioni di massima sicurezza informatica, avvalendosi, delle reti VPN e della tecnologia per la virtualizzazione desktop fornita dall'Amministrazione. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata, e dovrà adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni dell'Amministrazione.

Art. 4 (Durata)

1. Il presente accordo ha durata a tempo indeterminato, a decorrere dalla data di sottoscrizione.

Art. 5 (Individuazione delle giornate e delle fasce di contattabilità)

1. Le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto-dovere alla disconnessione. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge, dal contratto collettivo e dalla disciplina sul lavoro agile approvata dall'Ente.

2. Il/la lavoratore/trice svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile al di fuori della sede di lavoro nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida del ministero della funzione pubblica con gli strumenti di cui all'articolo 3 per n. 2 giorni settimanali

3. Le giornate prescelte per la modalità di lavoro agile sono le giornate indicate all'articolo 2 del presente accordo ovvero le giornate settimanali di

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la lavoratore/trice garantisce la contattabilità secondo le seguenti fasce orarie:

- per almeno 3 ore il mattino *dalle 9 alle 12 ed in caso di giornata con rientro pomeridiano 2 ore il pomeriggio dalle 14 alle 16, il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione (inserire eventuali altre fasce orarie concordate).*

- una fascia di inoperabilità *dalle ore 20.30 alle ore 7.30* (11 ore di riposo ininterrotto come stabilito dal CCNL) oltre al sabato, domenica e festivi

- nelle giornate di lavoro agile non è prevista la possibilità di svolgere lavoro straordinario (resta salvo che, qualora il lavoratore decida di svolgere la propria attività lavorativa in presenza, anche durante i giorni in cui è previsto lo svolgimento in smartworking, tale giorno sarà considerato come lavoro svolto in modalità ordinaria e quindi, qualora richiesto ed approvato dal dirigente, sarà possibile svolgere anche lavoro straordinario)

Art. 6 (Monitoraggio)

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di monitoraggio e controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Art. 7 (*Durata e facoltà di recesso*)

1. La durata del presente contratto individuale di *smart working* decorre dalla data della sua sottoscrizione a tempo indeterminato.
2. Le parti possono recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. Per l'Ente costituisce giustificato motivo l'inadempimento del dipendente rispetto a quanto stabilito nell'Accordo e nella disciplina del lavoro agile, ovvero laddove non sia in grado di svolgere le attività assegnate e di perseguire in maniera idonea gli obiettivi fissati. Per il dipendente costituisce giustificato motivo il venir meno della possibilità di svolgere la prestazione in modalità agile. Nel suddetto termine l'Amministrazione stessa comunica al/lavoratore/trice la data di ripristino del profilo orario in godimento in precedenza.

Art. 8 (*Obblighi del lavoratore e revoca da parte dell'Amministrazione*)

1. Le parti danno atto che, nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà rispettare obblighi e doveri previsti dalla disciplina, essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e nelle norme emesse dalla funzione pubblica che si applicano agli Enti Locali, di quanto indicato nel Codice disciplinare, nel Codice di comportamento e nella regolamentazione dell'Ente.
2. Il dipendente assicura che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia nella modalità in presenza, sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni. La valutazione della performance organizzativa e individuale è disciplinata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.
3. Ogni condotta contraria alla disciplina di cui al comma che precede, ovvero in contrasto con quanto disposto nel presente contratto individuale di *smart working*, nei documenti informativi che costituiscono parte integrante del medesimo e nel Regolamento in oggetto, fermo restando l'eventuale rilievo sotto il profilo disciplinare, può determinare la revoca dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da parte dell'Amministrazione e la conseguente risoluzione di diritto del contratto individuale di *smart working*. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire tramite mail interna o PEC. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'interno e all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice è, altresì, tenuto alla restituzione della dotazione informatica, qualora richiesto dall'Amministrazione, alla cessazione dell'attività in modalità agile.

Art. 9 (*Trattamento giuridico ed economico*)

1. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 10 (Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il/la lavoratore/trice è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

Art. 11 (Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro impegnando il/la lavoratore/trice al rispetto delle indicazioni relative ai rischi generali e dei rischi specifici come evidenziati nella formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro garantita a tutti i dipendenti e connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, pari a quelli del luogo di lavoro in presenza.
2. Oltre agli spazi messi a disposizione dall'Ente, è responsabilità del/la lavoratore/trice individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. L'idoneità deve essere valutata tenendo conto delle mansioni svolte e deve garantire, secondo criteri di ragionevolezza, la sicurezza e la riservatezza dei dati, l'incolumità del dipendente e rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.
3. Il/la lavoratore/trice si impegna a collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 12

(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente contratto.

Luogo , li _____

IL DIPENDENTE/LA DIPENDENTE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
DELL'ENTE

DISCIPLINARE INTERNO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI SERVIZI INFORMATICI DEL CONSIGLIO DI BACINO BACCHIGLIONE

Sommario

1. Finalità	2
2. Modalità di accesso alla rete ed utilizzo delle postazioni informatiche	2
3. Modalità di utilizzo della strumentazione informatica dell'Ente in Smart Working/ Lavoro Agile	3
4. Posta Elettronica	4
5. Utilizzo di Internet	5
6. Monitoraggio e controlli	5
7. Interruzione e cessazione del servizio	6
8. Responsabilità e sanzioni	6
9. Glossario	6

Il presente disciplinare, adottato sulla base e secondo le indicazioni contenute nella circolare AGID del 18/04/2017 (disposizioni in materia di sicurezza informatica), nel Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 (GDPR - regolamento generale sulla protezione dei dati) e nella direttiva della Presidenza Consiglio Ministri n. 02/09 (utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro), ha per oggetto i criteri e le modalità di utilizzo del servizio di posta elettronica ed internet e, più in generale, delle dotazioni fornite dal Consiglio di Bacino Bacchiglione da parte dei propri dipendenti e dei collaboratori atipici che, a vario titolo, svolgono un'attività per conto del Consiglio di Bacino Bacchiglione accedendo al suddetto sistema informatico (di seguito, "utenti").

1. Finalità

Il presente Disciplinare ha lo scopo di:

- porre in essere ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della Rete Informatica e Telematica e del Sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza;
- garantire il diritto alla riservatezza degli utenti interni ed esterni della Rete Informatica, Telematica e di Telefonia;
- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito.

2. Modalità di accesso alla rete ed utilizzo delle postazioni informatiche

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve utilizzare un codice identificativo (id utente) e una parola chiave segreta (password).

Superato il sistema di autenticazione, l'utente è collegato alla rete del Consiglio di Bacino Bacchiglione e ad internet.

Ciascuna postazione di lavoro è assegnata nominalmente ad un utente. In caso di necessità operativa è sempre possibile, da parte di ciascun utente, accedere alla rete tramite un'altra postazione utilizzando le proprie credenziali.

L'utente deve essere consapevole del fatto che permettere l'accesso a terzi con le proprie credenziali lo espone a responsabilità civile e penale per eventuali utilizzi illeciti.

Preso atto di tale conseguenza, l'utente si impegna a:

- mantenere riservata la password;
- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione ad altri;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali; nel caso l'utente abbia necessità di allontanarsi deve bloccare la propria stazione di lavoro utilizzando la sequenza di tasti 'ctrl-alt-canc' e il tasto 'blocca'. Risulta evidente che lasciare un PC incustodito può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso;
- non utilizzare le postazioni lasciate incustodite e sbloccate dai colleghi.

Le attività di gestione e manutenzione dei Personal Computer dell'Ente fanno capo Service Provider di volta in volta assegnatario del contratto di servizio e non è permesso agli utenti di intervenire personalmente sulle apparecchiature informatiche.

In particolare:

- è proibito installare programmi software non autorizzati, anche se legali, e/o modificare la configurazione hardware della propria postazione di lavoro. Qualora venissero trovati programmi non autorizzati sulle stazioni di lavoro questi verranno disinstallati dal personale tecnico addetto alla manutenzione dei Sistemi informatici

- l'Ente mette a disposizione degli utenti differenti sistemi di memorizzazione su cui effettuare il salvataggio e la condivisione dei documenti e dei files di lavoro: i dischi di rete, ed il sistema in cloud. Su queste unità vengono svolte attività di amministrazione e salvataggio periodico (backup). Questi sistemi non possono essere utilizzati per il salvataggio di file privati o comunque non inerenti all'attività lavorativa. Il personale tecnico del Service Provider potrà procedere alla rimozione di files o applicazioni ritenute pericolosi per la sicurezza del sistema o non relativi all'attività d'ufficio;
- tutti i documenti relativi all'attività lavorativa devono essere salvati sui sistemi di memorizzazione in rete definiti al punto precedente, in aree private o condivise. I files salvati su differenti unità di memorizzazione (dischi interni alle Pdl, chiavette USB, etc..) non sono recuperabili in caso di guasto dell'unità di memorizzazione e non saranno salvati e/o ricopiati in caso di sostituzione della Pdl;
- nell'utilizzo di programmi, materiali audiovisivi, documenti ed ogni altra informazione digitale protetta a norma di legge gli utenti devono rispettare diritti d'autore, copyright e licenze d'uso di software
- non è permesso l'utilizzo e/o la connessione alla propria Pdl o in rete di sistemi o periferiche hardware private non autorizzate dal personale tecnico del Service Provider
- è vietato pubblicare o diffondere, anche tramite social network, notizie e informazioni di cui il dipendente sia venuto a conoscenza per ragione di ufficio. Ugualmente, si astiene dal pubblicare, su siti leggibili da più utenti, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi e dei collaboratori.

3. Modalità di utilizzo della strumentazione informatica dell'Ente in Smart Working/ Lavoro Agile

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente, potrà essere dotato dall'Amministrazione di un personal computer portatile ed eventualmente di un cellulare, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dalla regolamentazione e in conformità con le indicazioni che gli saranno fornite.

Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza; un utilizzo scorretto degli strumenti messi a disposizione costituisce motivo di inadempimento di valenza disciplinare.

In caso di guasto delle attrezzature in dotazione il lavoratore dovrà dare immediato avviso al proprio responsabile, all'assistenza informatica e dovrà consegnare lo strumento guastato non appena possibile.

Il dipendente che effettua attività di smart-working può collegare il portatile messo a disposizione dall'Ente alla propria rete WI-FI per finalità istituzionali connesse alle attività lavorative svolte e nel rispetto del presente Disciplinare.

Per l'accesso alla rete dell'Ente viene utilizzato un programma installato sul portatile (VPN), che garantendo un accesso sicuro ai sistemi informatici dell'Ente, permette all'utente di svolgere l'attività lavorativa in modalità analoga a quella dell'ufficio.

Indipendentemente dalla modalità di lavoro, l'utente deve effettuare periodicamente connessioni attraverso la VPN per permettere l'installazione di aggiornamenti del sistema, di programmi e lo scarico delle politiche di sicurezza.

L'utente potrà utilizzare, nel caso in cui non possa disporre di strumentazione fornita dall'Ente, apparecchiature di proprietà per svolgere attività lavorativa in smartworking.

L'uso di strumentazione propria dovrà essere autorizzato dal personale tecnico del Service Provider, che ne valuterà la compatibilità con i sistemi utilizzati dall'Ente e verificherà che dispongano dei requisiti di sicurezza necessari.

In questo caso verrà richiesto all'utente, che confermerà di svolgere l'attività con una autodichiarazione, di installare alcuni programmi necessari per accedere ai servizi informatici e di mantenere i sistemi e l'antivirus aggiornati.

Nel caso di utilizzo di sistemi di proprietà verrà fornita assistenza solo sulle componenti software che saranno fornite dall'Ente.

In particolare si richiama la necessità di verificare che l'antivirus installato sul computer sia attivo, aggiornato e connesso al server di gestione.

Nel caso in cui ci sia necessità di connettersi a rete wireless diverse da quella della propria abitazione si raccomanda, al fine di prevenire l'esposizione a cyber attacchi, di evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si siano presenti adeguati sistemi di protezione e sicurezza.

4. Posta Elettronica

Il servizio di posta elettronica è disponibile per ogni dipendente in forma centralizzata.

L'indirizzo di posta elettronica è composto da nome.cognome@atobacchiglione.it (in caso di omonimia verrà aggiunto un numero sequenziale in base al momento dell'assunzione).

Sono inoltre messe a disposizione degli uffici indirizzi di posta elettronica non nominali, condivisi fra più utenti, che possono essere richiesti da Direttore e A.P. utilizzando un modulo a disposizione sulla intranet.

Nell'utilizzo della posta devono essere adottate le seguenti misure di tipo organizzativo-tecnologico:

- l'assegnazione della casella di posta avviene unicamente per ragioni di servizio;
- le caselle nominali sono da ritenersi personali e accessibili esclusivamente da parte dell'utente proprietario attraverso l'inserimento di una password; la password deve essere mantenuta riservata e non deve essere comunicata. L'utente, utilizzando le apposite funzioni di delega fornite dal sistema di posta può comunque concedere, in caso di necessità e per ragioni di servizio, l'accesso e l'utilizzo della propria casella ad altri colleghi. I diritti di utilizzo delle caselle di posta non nominali sono stabiliti dal Service Provider su richiesta di Dirigenti o A.P.;
- per evitare di far inserire il dominio @atobacchiglione.it in blacklist di gestori di posta esterni, bloccando di fatto tutte le mail in uscita dell'ente, si è posto a un limite massimo di mail inviabili in un'ora a indirizzi di posta esterni all'ente;
- l'invio di e-mail con allegati a mittenti multipli deve essere limitata onde evitare sovraccarico sul server centrale e sulle linee esterne.
- è a disposizione di ciascun lavoratore una apposita funzionalità di sistema che consente di inviare automaticamente, in caso di assenze programmate, messaggi di risposta personalizzabili segnalando eventualmente l'indirizzo della persona da contattare;
- È buona norma limitare la lunghezza del messaggio. Specie se si risponde (reply) ad un messaggio, riportando il contenuto del messaggio originale, conviene lasciare solo quelle parti che sono rilevanti per la risposta;
- le caselle di posta elettronica devono essere utilizzate cancellando sistematicamente i messaggi non necessari per ragioni di servizio, quelli con allegati ingombranti che vanno scaricati negli appositi dischi, quelli a contenuto pubblicitario e spam.
- è doveroso informare tempestivamente l'Ente e l'Amministratore di sistema su potenziali rischi o problemi inerenti alla sicurezza informatica della posta elettronica.
- verificare il destinatario del messaggio prima dell'invio e non utilizzare la modalità 'rispondi a tutti' se non realmente necessaria.

In ogni caso è tassativamente vietato:

- utilizzare tecniche di "mail spamming" cioè di invio massiccio di comunicazioni a liste di distribuzione esterne o di azioni equivalenti;
- utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare 'catene di S. Antonio', appelli e petizioni (anche se possono sembrare veritieri e socialmente utili), giochi, scherzi, barzellette, messaggi inerenti a virus, etc...;

- utilizzare la casella personale per l'iscrizione a dibattiti, forum o mailing-list se non inerenti alla propria attività lavorativa;
- utilizzare il servizio di posta elettronica per trasmettere pubblicità personale o commerciale.

5. Utilizzo di Internet

Tutti gli utenti in possesso di credenziali per accedere alla rete interna dell'Ente possono collegarsi alla rete internet il cui utilizzo è consentito unicamente per ragioni di servizio.

L'utente è direttamente responsabile dell'uso di internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.

L'utilizzo imprudente di alcuni servizi della rete Internet può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza del sistema (esempio virus informatici) e all'immagine dell'Ente.

Nell'utilizzo di internet è vietato:

- lo scarico (upload e/o download) di files e/o programmi software, se non esplicitamente autorizzati;
- la partecipazione a Forum non autorizzati, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e la registrazione in guestbooks anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) e, più in generale, qualunque utilizzo di questi servizi Internet se non strettamente connessi all'attività lavorativa;
- l'utilizzo del collegamento ad internet per attività in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- l'utilizzo di sistemi Peer to Peer (P2P), di file sharing, podcasting, web-casting o similari, così come connettersi a siti che trasmettono programmi in streaming (come radio o TV via WEB) senza espressa autorizzazione.

Tuttavia l'utilizzo di internet per svolgere attività che non rientrano tra i compiti istituzionali può essere consentito ai dipendenti per assolvere incombenze amministrative e burocratiche senza allontanarsi dal luogo di lavoro purché contenuta nei tempi strettamente necessari allo svolgimento di tali transazioni (ad esempio, per effettuare adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi).

6. Monitoraggio e controlli

L'Ente ha predisposto il proprio sistema informativo e la rete intranet ed internet per esclusive esigenze organizzative e/o produttive. A tal fine si avvale legittimamente di sistemi che consentono indirettamente un controllo di eventi potenzialmente pericolosi sulla rete.

Non saranno utilizzati sistemi hardware e/o software idonei ad effettuare un controllo a distanza dei lavoratori, in particolare mediante:

- la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- la riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la lettura o la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera e analogo dispositivo.

Sono comunque esclusi controlli prolungati, costanti e/o indiscriminati.

Le attività sull'uso del servizio di accesso ad Internet e all'accesso ai servizi informatici vengano automaticamente registrate in forma elettronica attraverso i LOG di sistema.

Il trattamento dei dati contenuti nei LOG può avvenire esclusivamente in forma anonima in modo tale da precludere l'identificazione degli utenti e/o delle loro attività.

I dati personali contenuti nei LOG possono essere trattati in via eccezionale e tassativamente nelle seguenti ipotesi:

- per corrispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o dell'autorità giudiziaria;
- quando si verifichi un evento dannoso o una situazione di pericolo che richieda un immediato intervento;
- ove richiesti dal Direttore Generale a seguito di segnalazione scritta e motivata da parte di un dirigente che abbia ravvisato o presuma, sulla base di gravi indizi, comportamenti di un dipendente o

collaboratore ad esso assegnati, in qualsiasi modo non conformi a quanto previsto dal presente disciplinare.

I dati contenuti nei LOG sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, comunque non superiore a una settimana lavorativa, e sono periodicamente cancellati automaticamente dal sistema.

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione viene valutato come eccezionale e avverrà solo in relazione:

- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria e della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali sarà limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità esplicitati.

I dati riguardanti il software installato sulle postazioni di lavoro (senza alcuna indicazione dell'utente che ha effettuato l'installazione) possono essere trattati per finalità di verifica della sicurezza dei sistemi ed il controllo del rispetto delle licenze regolarmente acquistate.

7. Interruzione e cessazione del servizio

Eventuali interruzioni del servizio sono comunicate agli utenti.

L'utilizzo del servizio di accesso alla rete ed al sistema informatico dell'Ente viene disabilitato quando, per una qualunque ragione, viene interrotto il rapporto lavorativo con il Consiglio di Bacino Bacchiglione, il giorno successivo a quello della scadenza del contratto.

8. Responsabilità e sanzioni

L'utente delle risorse informatiche del Consiglio di Bacino Bacchiglione che abbia violato il presente disciplinare o la normativa ivi richiamata, potrà essere soggetto ad azione disciplinare in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi e dagli artt. 54 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, nonché dal Codice disciplinare e di comportamento del Consiglio di Bacino Bacchiglione, fatta salva la possibilità per l'Ente di esercitare le opportune azioni giudiziarie nelle sedi competenti, a tutela dei propri diritti giuridicamente tutelati.

In caso di danno, la violazione espone altresì l'utente responsabile ad azioni legali di carattere civile o penale da parte dei danneggiati e a richieste di risarcimento anche da parte del Consiglio di Bacino Bacchiglione.

9. Glossario

Backup: il termine, che significa copia di sicurezza, indica l'operazione di duplicare su differenti supporti di memoria le informazioni (dati o programmi) presenti sui dischi di una stazione di lavoro o di un server. Normalmente viene svolta con una periodicità stabilita.

Chat: (letteralmente, "chiacchierata") è un servizio informatico che permette attraverso internet, di attivare e gestire un dialogo in tempo reale fra due o più utenti utilizzando principalmente messaggi testuali.

File sharing: condivisione di file all'interno di una rete comune.

Forum: generalmente si riferisce ad un archivio informatico contenente discussioni e messaggi scritti dagli utenti oppure al software utilizzato per fornire questo archivio. Ci si riferisce comunemente ai forum anche come board, message board, bulletin board, gruppi di discussione, bacheche e simili.

Guestbook: (letteralmente, libro degli ospiti) è un servizio interattivo che permette ai visitatori di un sito web di poter lasciare 'firme' e commenti.

ID utente: codice identificativo personale per l'accesso ai sistemi informatici. Normalmente è formato dal cognome o dal cognome e parte del nome.

LOG: il termine, che significa giornale di bordo o semplicemente giornale, viene utilizzato nell'informatica per indicare la registrazione cronologica delle operazioni man mano che vengono eseguite ed il file su cui tali registrazioni sono memorizzate.

Mailing-list: (letteralmente, lista per corrispondenza traducibile in italiano con lista di diffusione) è un sistema organizzato per la partecipazione di più persone in una discussione tramite posta elettronica.

Mail spamming: è l'invio di grandi quantità di messaggi indesiderati (generalmente commerciali). Può essere messo in atto attraverso qualunque media, ma il più usato è internet attraverso l'email.

Password: (in italiano: “parola chiave”, “parola d'ordine”, o anche “parola d'accesso”) è una sequenza di caratteri utilizzata per accedere ad una risorsa informatica.

Podcasting: sistema che permette di scaricare in modo automatico documenti (generalmente audio o video) chiamati podcast, utilizzando un programma generalmente gratuito chiamato aggregatore o feeder. Con podcast si intende un file (generalmente audio o video), messo a disposizione su Internet e scaricabile automaticamente.

Service provider: la ditta che si occupa del servizio di fornitura di hardware e software e del mantenimento in funzione di tutti i sistemi informatici.

Software freeware: programmi software distribuiti in modo gratuito.

Software peer-to-peer: programmi utilizzati per la condivisione e lo scambio di files fra elaboratori.

Stand - alone: si riferisce ad un'apparecchiatura capace di funzionare da sola, indipendentemente dalla presenza di altre apparecchiature con cui potrebbe comunque interagire.

Streaming: identifica un flusso di dati audio/video trasmessi da una sorgente a una o più destinazioni tramite una rete telematica. Questi dati vengono riprodotti man mano che arrivano a destinazione.

Webcast/Webcasting: descrive la trasmissione di segnale audio o video, in tempo reale o ritardato, mediante tecnologie web. Il suono o il video sono catturati con sistemi audio-video convenzionali, quindi digitalizzati e inviati in streaming su un web server. Un client webcast consente agli utenti di connettersi ad un server che sta distribuendo (operazione detta di webcasting) e di ascoltare o visualizzare il contenuto audio/video.

Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017

Premessa

Il presente documento vuole dare un'informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in lavoro Agile.

L'informativa è predisposta e aggiornata a cadenza almeno annuale ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 81/2017.

La presente informativa è consegnata in copia anche agli R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) come previsto dall'art. 22 della Legge, poiché questa figura ha un ruolo specifico nel sistema di prevenzione per l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza di tutela e rappresentanza dei lavoratori secondo quanto indicato nell'art. 50 comma 1 del D.Lgs. 81/2008.

Anche il lavoratore che opera in modalità di Smart Working si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito dello Smart Worker 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 lo Smart Worker:

- 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.

Legge n. 81/2017, art. 22. Sicurezza sul lavoro.

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.

D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., art. 20. Obblighi dei lavoratori.

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 ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2: INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3: UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4: INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5: INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

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

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

Data _____

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del Lavoratore _____

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

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
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X