

# Provincia dell'Aquila



## ALLEGATO 5

### Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026

#### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*



# ***PROVINCIA DELL'AQUILA***

**PIAO SEZIONE N. 3 ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO – SOTTOSEZIONE 3.2 DI  
PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E  
DELLE SUE MODALITA' DI ATTUAZIONE E  
SVILUPPO 2024-2026.**



# Provincia dell'Aquila

**PIAO SEZIONE N. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – SOTTOSEZIONE 3.2 DI PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITA' DI ATTUAZIONE E SVILUPPO 2024 2026.**

## INDICE

PREMESSA.....	4
1) LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO.....	7
2) MODALITA' ATTUATIVE.....	9
2.1 Principi generali .....	9
2.2 Ambito soggettivo di applicazione.....	10
2.3 Ambito oggettivo di applicazione.....	11
2.4 Tempi e limiti di esecuzione della prestazione in modalità agile.....	11
2.5 Modalità di attivazione del lavoro agile.....	12
2.5.1 <i>Presentazione della richiesta</i> .....	13
2.5.2 <i>Acquisizione e valutazione della candidatura valutazione della richiesta; predisposizione e sottoscrizione dell'accordo individuale.</i> .....	13
2.6 Formazione.....	14
3) SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE .....	15
3.1 Accordo individuale.....	15
3.2 Prestazione lavorativa.....	17
A) <i>Fascia di contattabilità.</i> .....	17
B) <i>Fascia di inoperabilità.</i> .....	17
3.3 Report e verifica della prestazione. ....	18
3.4 Lavoro agile e performance.....	19
3.5 Luogo di svolgimento della prestazione.....	19
3.6 Dotazione tecnologica – strumentazione.....	19
3.7 Rapporto di lavoro.....	20
3.8 Prescrizioni disciplinari e sanzioni.....	20
3.9 Dotazioni informatiche e altra strumentazione – Regole di comportamento, obblighi di custodia e riservatezza dei dati.....	20
3.10 Sicurezza sul lavoro.....	21
4) PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	22
APPENDICE.....	23



# *Provincia dell'Aquila*

## ALLEGATI

Allegato 1: Schema di domanda di attivazione del lavoro in modalità agile.....

Allegato 2: Schema di accordo individuale per la prestazione in modalità agile.....

Allegato 3: Informativa rischi generali – Salute e sicurezza lavoro agile.....

Allegato 4: Schema report attività svolta in modalità agile.....

Allegato 5: Schema rendicontazione lavoro svolto in modalità agile.....



# Provincia dell'Aquila

## PREMESSA

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (PA) è stato introdotto ad opera della Legge (L.) 7 agosto 2015, n. 124 (Riforma Madia), recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, quale specifica misura individuata, in alternativa al telelavoro, al fine di consentire una migliore conciliazione dei tempi di vita e lavoro ed un miglioramento della qualità dei servizi<sup>1</sup>.

La normativa in parola, dunque, ha permesso alle diverse amministrazioni, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell’attività lavorativa, alternative al telelavoro, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa<sup>2</sup>.

La successiva L. 22 maggio 2017, n. 81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, al Capo II, artt. 18 e ss., ha quindi espressamente previsto l’applicazione del lavoro agile anche al pubblico impiego, introducendo ulteriori misure volte a favorire una nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato.

La norma definisce il lavoro agile come una “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa*”<sup>3</sup>.

A causa della situazione connessa all’epidemia da Covid-19, il lavoro da remoto è divenuto una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza, garantendo comunque l’erogazione dei servizi pubblici, attenendosi alle misure di distanziamento sociale.

La prima fase emergenziale del 2020 e la necessità di ridurre i contatti personali hanno dunque determinato la necessità di contenere il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, consentendo a tutto il personale di usufruire della modalità di prestazione lavorativa da remoto, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla L. n. 81/2017<sup>4</sup>.

L’evoluzione normativa della materia ha subito, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo dell’istituto, fino alla elevazione dello stesso quale strumento ordinario di svolgimento della prestazione delle PA, con contestuale riduzione dei lavoratori da autorizzare<sup>5</sup>.

---

1 Anche la risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale, si è pronunciata sulla conciliazione tra vita professionale privata e familiare che deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti, nello spirito della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione Europea, con misure che siano disponibili ad ogni individuo, non solo alle giovani madri, ai padri o a chi fornisce assistenza. La medesima Risoluzione sostiene che il lavoro agile è un approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione e che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative stabilite dalla legge e dei contratti collettivi potenziando e migliorando l’equilibrio tra vita privata e vita professionale.

2 Attraverso, poi, la Direttiva n. 3/2017, recante Linee Guida sul lavoro agile nelle PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indirizzi per l’attuazione delle disposizioni di cui all’art. 14, c. 1 e 2, L. n. 124/2015, mediante una fase di sperimentazione.

3 Art. 18, c. 1, L. n. 81/2017.

4 Il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, art. 18, c. 5, poi abrogato, ha previsto il superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella PA, derogando però rispetto alle previsioni della L. 81/2017 sulla stipula dell’accordo individuale e sugli obblighi informativi.

5 All’art. 87, c. 1 e 2, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, il lavoro



# Provincia dell'Aquila

Al fine di promuovere lo sviluppo stabile e continuativo del lavoro agile, il Legislatore ha poi introdotto uno specifico documento interno programmatico attraverso il quale ciascun ente pubblico possa individuare le modalità ed i criteri di utilizzo dell'istituto, anche dopo la fase emergenziale, in quel momento ancora in corso.

In quest'ottica, l'articolo (art.) 263, comma (c.) 4-*bis*, Decreto Legge (DL) n. 34/2020, convertito con modificazione con la L. 17 luglio 2020, n. 77, novellando l'art. 14, L. n. 124/2015, ha disciplinato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale Sezione ad integrazione del Piano della Performance e strumento di programmazione del lavoro agile da adottare, a partire dal 2021, sentite le organizzazioni sindacali<sup>6</sup>.

Il lavoro agile acquisisce, poi, un'ulteriore rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di un documento più ampio di programmazione delle PA ed assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo: l'art. 6, c. 2, lett. b), D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, difatti, inserisce lo *smart working* all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione<sup>7</sup>.

Il positivo evolversi della situazione epidemiologica, anche per effetto dell'incremento dell'efficacia delle misure di contrasto adottate, ha poi comportato la necessità da parte del Legislatore di adottare una serie di provvedimenti volti a superare l'utilizzo del lavoro agile, in via principale, quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico e ad una ripresa graduale dei rientri in presenza dei pubblici dipendenti.

In questa direzione, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) del 23 settembre 2021 ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa<sup>8</sup>.

In attuazione del DPCM, sopra richiamato, per adeguare le misure di organizzazione del lavoro pubblico, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, il Decreto 8 ottobre 2021<sup>9</sup>.

Al lavoro agile è dedicato l'art. 1 recante "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*": la disposizione è essenzialmente divisa in due tipi di

---

agile è definito, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA.

6 L'art. 263, DL 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e ss.mm.ii. e, in particolare, il c. 1, prevede che "*Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'art. 87, c. 3, del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo art. 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente*".

7 Sul punto, si precisa che le disposizioni di cui alla normativa sopra richiamata hanno trovato effettiva attuazione a partire dal 2022, a seguito dell'adozione da parte del Legislatore dei necessari ulteriori provvedimenti attuativi.

8 Tale Decreto è stato adottato ai sensi dell'art. 87, c. 1, DL 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, G.U. 12 ottobre 2021, n. 244.

9 Pubblicato in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245.



# Provincia dell'Aquila

interventi: il primo dispone misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale; il secondo prevede misure temporanee, ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, anche in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva<sup>10</sup>.

Alla luce dell'emergenza sanitaria, in quel momento ancora in corso, sulla scorta del Decreto da ultimo citato, il Ministro per la PA ed il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali, il 5 gennaio 2022, hanno firmato una Circolare esplicativa volta alla sensibilizzazione delle PA al pieno utilizzo degli strumenti in materia di lavoro agile, secondo le vigenti regolazioni normative, e, per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, la contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Nell'ambito del suddetto documento, il lavoro in presenza viene confermato quale modalità ordinaria e prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo una rotazione del personale ed una programmazione, settimanale, mensile o anche plurimensile.

Il PIAO prende compiuta forma con la pubblicazione del Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) 24 giugno 2022, n. 81, il quale, all'art. 1, lett. e), individua il POLA tra i documenti assorbiti dal nuovo documento di programmazione integrata.

In data 16/11/2022, è stato poi sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali (CCNL), triennio 2019-2021, il cui Titolo VI, Capo I, artt. 63-67, detta disposizioni e principi generali in materia di lavoro agile.

La contingenza pandemica è stata superata e dichiarata conclusa dall'Organizzazione Mondiale della Sanità il 5 maggio 2023.

Il Ministro per la PA, con Direttiva del 29 dicembre 2023, ha tenuto poi a sensibilizzare gli enti ad un utilizzo dell'istituto, orientato anche alla salvaguardia di documentate, gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, anche in deroga al criterio di prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, di cui al combinato disposto dal DM 8 ottobre 2021 e dalla Circolare del 5 gennaio 2022<sup>11</sup>.

L'attuale disciplina normativa e contrattuale in materia di lavoro agile, ormai ampiamente consolidata, è dunque incentrata sul tema della flessibilità, orientata sulla base, da un lato, dell'organizzazione delle attività dell'Amministrazione, dall'altro, delle esigenze del personale dipendente in forza.

---

<sup>10</sup> Il suddetto decreto trova fondamento: a) nell'art. 14, c. 3, L. n. 124/2015, secondo cui con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere definiti ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione delle misure in materia di lavoro agile, e regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti; b) nell'art. 263, c. 1, D.L. n. 34/2020 per il quale *“In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi”*.

<sup>11</sup> Sul punto, V. *“APPENDICE”*.



# Provincia dell'Aquila

## 1) LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

La Provincia dell'Aquila, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, ha provveduto a disciplinare il lavoro agile in sede di contrattazione integrativa, all'art. 31-ter, rubricato "*Smart-working*", previgente CCDI 2019-2021, parte normativa, consentendo, secondo determinati criteri e modalità attuative, l'attivazione del progetto in favore di un numero determinato di personale<sup>12</sup>.

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 che ha interessato tutto il territorio nazionale, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con il principio del buon andamento e dell'efficienza dell'Ente, si è provveduto poi ad adottare misure straordinarie in materia di *smart-working*, provvedendo a rimodulare l'organizzazione dell'attività lavorativa e degli uffici in modo da ridurre la presenza del personale<sup>13</sup>.

Durante la seconda fase dell'emergenza, in accordo tra la parte pubblica e la parte sindacale, giusto verbale del 01/10/2020, si è poi provveduto a recepire le nuove disposizioni introdotte in materia di organizzazione degli uffici e delle attività, stabilendosi che ciascun Dirigente, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, avrebbe definito una programmazione del dell'attività lavorativa e dell'erogazione dei servizi ispirata al principio della flessibilità dell'orario di lavoro.

In particolare, l'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità a distanza disposta ha consentito al personale della Provincia, alla luce del principio di rotazione, nel rispetto delle 36 ore settimanali e compatibilmente con la rispettiva prestazione lavorativa, di svolgere attività in presenza per il 50% dell'orario ed il restante 50% in modalità di lavoro agile<sup>14</sup>.

Alla luce del progressivo superamento dell'emergenza pandemica e del conseguente evolversi del quadro normativo e contrattuale di riferimento, citati in parte premessa, la Provincia dell'Aquila ha provveduto ad adottare una disciplina organica del lavoro agile, come modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "in pianta stabile".

In tal senso, anche in esito al positivo confronto intervenuto in data 01/02/2022 tra parti sindacali e parte pubblica, è stato approvato, giusto Decreto Presidenziale n. 7 del 11/02/2022, il POLA 2022-2024.

Le modalità ed i criteri di svolgimento del lavoro agile contenuti nel suddetto documento programmatico sono stati poi confermati nell'ambito della nuova Sottosezione 3.2 di programmazione "*Organizzazione del lavoro agile*", Sezione 3 "*Organizzazione e capitale umano*", del PIAO 2023-2025, giusto Decreto Presidenziale n. 34 del 31/03/2023.

Il 20 dicembre 2023 è stato sottoscritto il CCDI 2023-2025, la cui parte normativa, all'art. 32, detta i criteri di principio in materia, rimandando le modalità ed i criteri di attuazione dell'istituto alla regolamentazione dell'Ente e agli appositi accordi individuali tra le parti.

L'attuazione del lavoro da remoto all'interno della Provincia dell'Aquila, come detto, deve rispondere all'esigenza di consentire al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spaziotemporalmente di svolgimento della prestazione professionale, mantenendo, al contempo, invariata la 12 Art. 31-ter, previgente CCDI 2019-2021.

<sup>13</sup> Giusta Disposizione Presidenziale n. 4 del 09/03/2020, sono state impartite nuove direttive volte, tra l'altro, ad "*individuare modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro da remoto con riferimento al personale complessivamente inteso senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro*". In attuazione del DPCM 11/03/2020 e del successivo art. 87, c. 1, DL n. 18 del 17/03/2020, conv. con L. 24 aprile 2020, n. 27, con Disposizione Presidenziale n. 5 del 12/03/2020, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla erogazione dei servizi al cittadino, si è inoltre provveduto a disporre l'impiego del lavoro da remoto al 100% per tutto i dipendenti dell'Amministrazione, salvo il personale impiegato in servizi non remotizzabili.

<sup>14</sup> In applicazione della L. n. 77, 17 luglio 2020, di conversione del DL n. 34, 19 maggio 2020 (DL Rilancio).





# *Provincia dell'Aquila*

qualità e quantità dei servizi resi.

E' importante sottolineare che il lavoro agile non ha modificato in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di pubblico impiego, quanto ad inquadramento ed al profilo, non ha inciso sull'orario di lavoro contrattualmente previsto, né, tanto meno, ha modificato il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

I dipendenti non hanno evidenziato problematiche rilevanti in ordine alla formula organizzativa adottata dall'Amministrazione.

Alla luce di quanto sopra, per il triennio 2024-2026, si procede a confermare nella sostanza il contenuto del precedente documento programmatico, fatte salve le opportune modifiche di carattere operativo, per un continuo miglioramento delle modalità di organizzazione e gestione dell'istituto.



# Provincia dell'Aquila

## 2) MODALITA' ATTUATIVE

### 2.1 Principi generali.

Lo *smart working* è una possibile modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza all'interno della PA, per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici<sup>15</sup>.

Esso rientra tra le politiche dell'Ente mirate a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, un migliore equilibrio tra tempi di vita e di lavoro<sup>16</sup>.

La prestazione è svolta, in parte, all'interno della sede di lavoro e, in parte, all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale della prestazione)<sup>17</sup>.

In questo senso, l'istituto mira anche a stimolare l'autonomia e la responsabilità del personale dipendente coinvolto.

Trattasi di una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto, regolata da una autonoma disciplina, che differisce dalla diversa figura del telelavoro, cui continua ad applicarsi la vigente disciplina legislativa e contrattuale prevista per il settore pubblico<sup>18</sup>.

Il documento si conferma quale strumento di organizzazione e programmazione del lavoro agile "in pianta stabile", delle sue modalità di attuazione e di sviluppo, ed è volto a cristallizzare i margini di manovra sulla programmazione e le modalità operative dell'istituto rimessi alla discrezionalità dell'Amministrazione<sup>19</sup>.

Anche in esito a quanto indicato in materia dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di comparto (per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale), nonché agli interventi attuativi di perfezionamento del quadro normativo in tema PIAO<sup>20</sup>, la presente programmazione è volta alla definizione delle misure organizzative, dei requisiti tecnologici, dei percorsi formativi e degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti per il lavoro agile, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

La Provincia dell'Aquila, come detto, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività<sup>21</sup>.

Lo scopo è, dunque, quello 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 quelle organizzative dell'Ente, consentendo, al

15 Cfr. art. 63, c. 1, CCNL 2019-2021.

16 Cfr. art. 32, c.1, CCDI parte normativa 2023-2025.

17 Cfr. art. 63, c. 2, II° periodo, CCNL 2019-2021.

18 [L. 16 giugno 1998, n. 191](#), con le relative modalità attuative, dettate dal [D.P.R. n. 70 del 1999](#) "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni", e CCNQ 23/3/2000 e art. 1, CCNL 14/9/2000. In particolare, il telelavoro prevede lo spostamento (in tutto o in parte) della sede di lavoro dai locali dell'ente ad altra sede (tradizionalmente l'abitazione del lavoratore), ma il dipendente è vincolato, comunque, a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe svolgendo il lavoro in presenza. Il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione, devono, pertanto, essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione in presenza.

19 Cfr. Presidenza del Consiglio dei Ministri, FAQ 15 ottobre 2021 n. 3 e 10.

20 Cfr., rispettivamente, CCNL 2019-2021, artt. 63-67, e DPR 24 giugno 2022, n. 81, art. 1, lett. e).

21 Cfr. art. 64, c. 3, I° periodo, CCNL 2019-2021.



# Provincia dell'Aquila

contempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Alla luce di quanto sopra, è consentito al personale dipendente coinvolto l'utilizzo di tale modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; ciò consente di:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

## 2.2 Ambito soggettivo di applicazione.

L'art. 1, c. 5, DM 8 ottobre 2021 individua l'ambito soggettivo di applicazione delle misure previste per l'accesso al lavoro agile nel personale dipendente delle PA<sup>22</sup>.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita, secondo un criterio di rotazione, a tutti i dipendenti in servizio presso la Provincia dell'Aquila, che abbiano tra le loro mansioni e attività compatibili con la modalità di svolgimento della prestazione a distanza.

In tal senso, l'istituto non trova applicazione per le prestazioni soggette a turnazione, quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o che necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro<sup>23</sup>.

La forma agile è, dunque, esclusa per il personale impiegato nei seguenti servizi:

- a) Polizia Provinciale;
- b) Servizi di Protezione Civile, se richiesti dalle competenti Autorità nazionali o regionali;
- c) Attività di cantiere gestite dai Settori "Edilizia Scolastica e Pubblica", "Viabilità" e "Territorio e Urbanistica" (Settori 3, 4 e 5);
- d) Attività di manutenzione delle strade o degli uffici scolastici e/o pubblici gestite dai Settori 3 e 4;
- e) Attività amministrative e di coordinamento necessarie al regolare funzionamento dei servizi, così come individuate dal Dirigente di ciascun Settore.

L'applicazione dell'istituto, inoltre, è condizionata alla possibilità del dipendente di saper organizzare e gestire, in autonomia, la prestazione lavorativa, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati.

<sup>22</sup> Segnatamente, del personale di cui all'art. 1, c. 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. (c.d. TUPI).

<sup>23</sup> Cfr. art. 64, c. 1-2, CCNL 2019-2021.



# Provincia dell'Aquila

## 2.3 Ambito oggettivo di applicazione.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività progettuali che obiettivi, specificamente assegnate dal Dirigente, anche per il tramite del Responsabile del Servizio.

## 2.4 Tempi e limiti di esecuzione della prestazione in modalità agile.

Ciascun Dirigente di Settore, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, può autorizzare l'accesso al lavoro agile.

In tale ambito, i Dirigenti di Settore, in coerenza con il quadro normativo vigente in materia<sup>24</sup>, garantiscono la verifica/valutazione circa la sussistenza delle condizionalità minime di seguito indicate.

1) Remotizzabilità, almeno in parte, delle mansioni affidate<sup>25</sup>.

2) Adeguate rotazione del personale; in tal senso, ciascun Dirigente, nell'ambito dell'organizzazione dello smart-working di Settore, tiene conto della necessità di presidio degli uffici.

3) Svolgimento della prestazione lavorativa da parte di ciascun lavoratore prevalentemente in presenza, con riferimento ad un arco temporale settimanale, mensile o anche plurimensile.

4) Assenza di lavoro arretrato affidato; in caso di accumulo, l'ammissibilità del lavoro agile sarà condizionata alla previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato.

5) Invarianza dei servizi. In particolare, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, nonché fare in modo che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza e nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In tal senso, a garanzia del raggiungimento di livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, il Dirigente di Settore:

- valuta la compatibilità della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza con le esigenze organizzative e gestionali dell'Ufficio di assegnazione del dipendente;

- verifica di trovarsi nella possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati; a tal fine, prevede la predisposizione e trasmissione periodica di idoneo *report* <sup>26</sup>.

6) Verifica la sussistenza delle adeguate condizioni di fattibilità tecnica, con particolare riferimento alla possibilità del dipendente di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro. In alternativa, è garantita la messa in atto di ogni adempimento volto alla dotazione delle stesse da parte dell'Ente, tenendo conto dei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie<sup>27</sup>.

7) Verifica la possibilità del dipendente di organizzare e gestire, in autonomia, la prestazione lavorativa, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati.

Nel rispetto dei criteri e dei limiti sopra indicati, ciascun Dirigente di Settore, in considerazione

<sup>24</sup> Cfr. art. 1, c. 3, DM della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021.

<sup>25</sup> Cfr. Par. "AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE".

<sup>26</sup> Cfr. "REPORT E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE".

<sup>27</sup> Cfr. Par. "DOTAZIONE TECNOLOGICA - STRUMENTAZIONE".



# Provincia dell'Aquila

delle esigenze del rispettivo Settore e delle attività da svolgere, può autorizzare, su richiesta, lo svolgimento in modalità agile di parte dell'attività a cui il dipendente è assegnato, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro, di norma, per non oltre n. 1 giorno a settimana.

Ciascun Dirigente di Settore, inoltre, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità legate a situazioni di carattere personale, sociale o familiare, non coperte da altre misure<sup>28</sup>.

A tal fine, saranno presi in considerazione i seguenti parametri:

a) personale che si trovi in situazione di necessità connessa alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;

b) dipendenti cui sia stata accertata una condizione di disabilità, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 3 e ss. L. 5 febbraio 1992, n. 104;

c) dipendenti che assistono familiari portatori di handicap, secondo i criteri e nel grado di parentela riconosciuto dagli artt. 33 e ss. della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) dipendenti che per raggiungere la sede lavorativa devono percorrere una distanza, residenza/domicilio - luogo di lavoro, superiore a km 50.

Ciascun dipendente, sulla base di una o più delle ulteriori esigenze sopra specificate, a), b), c), d), all'esito della valutazione del Dirigente di riferimento, potrà essere autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per una percentuale oraria superiore rispetto a quella ordinaria prevista, fino a non oltre n. 2 giornate lavorative settimanali, e comunque non oltre le 15 ore complessive settimanali, fermo restando le condizionalità sopra elencate.

## 2.5 Modalità di attivazione del lavoro agile.

L'Amministrazione, attraverso il presente documento e l'attivazione dell'istituto dello *smart working*, garantisce il rispetto delle condizionalità minime di cui ai punti da 1) a 7), Paragrafo (Par.) precedente.

In tal senso, ciascun Dirigente di Settore, nell'ambito del processo di valutazione della richiesta pervenuta dal dipendente interessato, provvede a valutare e verificare, rispetto ai singoli processi lavorabili dallo stesso in modalità agile, la sussistenza dei suddetti elementi<sup>29</sup>.

L'attivazione del lavoro agile è, dunque, subordinata alla richiesta del dipendente, seguita dalla verifica da parte del Dirigente circa la compatibilità della esecuzione della prestazione lavorativa con la modalità agile ed alla conseguente sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente interessato ed il Dirigente di Settore cui lo stesso è assegnato.

Si prevede, dunque, il seguente *iter*:

- Lavoratore: presentazione della richiesta di lavoro agile su *format* predefinito;
- Dirigente di Settore: acquisizione della candidatura e valutazione della richiesta; ove l'istanza sia assentita, predisposizione della bozza di accordo individuale, su *format* predefinito, in coerenza con la disciplina legale e contrattuale vigente, e relativa sottoscrizione; trasmissione al Settore "Affari Generali e Gestione Risorse Umane" (Settore 1), per quanto di competenza.

<sup>28</sup> Cfr. art. 64, c. 3, II° periodo, CCNL 2019-2021.

<sup>29</sup> Cfr. elementi da 1) a 7), Par. "TEMPI E LIMITI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE".



# Provincia dell'Aquila

## 2.5.1 Presentazione della richiesta.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al rispettivo Dirigente di Settore.

Ciascun dipendente, in particolare, in considerazione delle rispettive esigenze, ha la possibilità di richiedere, attraverso presentazione, tramite protocollo informatico interno, di richiesta, debitamente sottoscritta, su *format* predefinito di cui all'**Allegato 1**, di svolgere parte della attività a cui è assegnato in modalità agile, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro, di norma, per non oltre n. 1 giorno a settimana.

Il richiedente potrà, altresì, eventualmente, indicare la sussistenza di una o più condizioni di particolare necessità legate a situazioni di carattere personale, sociale o familiare, ed, in particolare:

- a) personale che si trovi in situazione di necessità connessa alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- b) dipendenti cui sia stata accertata una condizione di disabilità, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 3 e ss. L. 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) dipendenti che assistono familiari portatori di handicap, secondo i criteri e nel grado di parentela riconosciuto dagli artt. 33 e ss. della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) dipendenti che per raggiungere la sede lavorativa devono percorrere una distanza, residenza/domicilio - luogo di lavoro, superiore a km 50.

Ciascun dipendente, sulla base delle ulteriori esigenze eventualmente indicate, ferma restando la valutazione del Dirigente di riferimento, potrà richiedere di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per una percentuale oraria superiore rispetto a quella ordinaria prevista, fino a non oltre n. 2 giornate lavorative settimanali, e comunque non oltre le 15 ore complessive settimanali.

Presentando la domanda, il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del Reg. UE 2016/679, per le finalità commesse e strumentali alla gestione della prestazione in modalità agile.

## 2.5.2 Acquisizione e valutazione della candidatura valutazione della richiesta; predisposizione e sottoscrizione dell'accordo individuale.

Ciascun Dirigente di Settore, una volta pervenuta la richiesta del dipendente, provvede ad accertare la compatibilità delle mansioni e dell'attività svolta dallo stesso con la possibilità di rendere la stessa in modalità agile, secondo i criteri e i limiti di cui ai punti da 1) a 7), Par. precedente, avendo cura di garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

In ragione di tale valutazione, il Dirigente di riferimento provvede ad accogliere o a non accogliere l'istanza pervenuta, tenendo conto delle eventuali necessità rilevate dal dipendente.

Mediante la predisposizione della bozza di accordo individuale, su *format* predefinito di cui all'**Allegato 2** e la relativa sottoscrizione, il Dirigente, quale organo di vertice del rispettivo Settore:

- da atto della avvenuta verifica circa la sussistenza degli specifici requisiti minimi richiesti e della compatibilità della prestazione da svolgere con il lavoro da remoto;
- dispone le modalità di svolgimento e di monitoraggio della prestazione lavorativa in modalità agile.

Una volta sottoscritto, l'accordo è trasmesso, tramite protocollo informatico interno, al Settore 1, che provvede ai consequenziali necessari adempimenti in materia di personale ed informatica, ai fini dell'attivazione dell'istituto; in tal senso, congiuntamente con il Servizio "Sistemi Informativi e



# Provincia dell'Aquila

Telefonia”, è verificata la fattibilità tecnica dell’attivazione dell’istituto, in particolare, per quanto riguarda gli aspetti della connessione informatica.

Il Dirigente di Settore ove è assegnato il dipendente interessato, nell’ambito dell’organizzazione del lavoro agile, durante tutto il periodo di vigenza dell’accordo, monitora e verifica la permanenza delle condizioni minime riscontrate in sede di stipula dell’accordo e, quindi:

- 1) remotizzabilità, almeno in parte, delle prestazioni rese<sup>30</sup>;
- 2) adeguata rotazione del personale coinvolto, tenuto conto della necessità di presidio degli uffici;
- 3) necessaria prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, con riferimento ad un arco temporale settimanale, mensile o anche plurimensile;
- 4) l’assenza di lavoro arretrato *ovvero* previsione di un piano di smaltimento;
- 5) invarianza dei servizi resi e, dunque, compatibilità della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza con le esigenze organizzative e gestionali dell’Ufficio, nonché verifica del corretto svolgimento della prestazione e monitoraggio dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati tramite *report* periodico <sup>31</sup>;
- 6) corretta permanenza delle adeguate condizioni di fattibilità tecnica, ove necessario, anche con il supporto del Servizio “Sistemi Informativi e Telefonia”<sup>32</sup>;
- 7) possibilità di organizzare e gestire, in autonomia, la prestazione lavorativa, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati.

Al monitoraggio circa la permanenza delle suddette condizioni, si affianca la verifica da parte del Dirigente di Settore, dei risultati del lavoro svolto.

Per tutte le suddette finalità, è predisposta un’apposita rendicontazione dell’attività svolta, su base trimestrale, utilizzando relativo *format* precompilato<sup>33</sup>.

La rendicontazione di che trattasi è firmata dalle parti e trasmessa al Settore 1, per i necessari adempimenti in materia di personale, ai fini della prosecuzione dell’istituto.

E fatta salva la possibilità del Dirigente del Settore di riferimento, al venire meno di uno o più dei su esposti elementi, o nel caso di non raggiungimento dei risultati attesi, revocare l’assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione scritta motivata.

## 2.6 Formazione.

L’Amministrazione garantisce ai dipendenti che svolgono la prestazione di lavoro con modalità agile le stesse opportunità formative e di aggiornamento finalizzate al mantenimento dello sviluppo della professionalità previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Anche in funzione degli obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, le attività di formazione e informazione dei dipendenti sono integrate, compatibilmente con le risorse economiche e finanziarie disponibili, per quanto concerne i rischi in materia di salute e sicurezza, connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, alle competenze digitali e alle modalità d’uso degli strumenti eventualmente forniti dall’Amministrazione.

30 Cfr. Par. precedente “*AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE*”.

31 Cfr. “*REPORT E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE*”.

32 Cfr. Par. “*DOTAZIONE TECNOLOGICA – STRUMENTAZIONE*”.

33 Anche qui, Cfr. “*REPORT E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE*”.



# Provincia dell'Aquila

## 3) SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

### 3.1 Accordo individuale.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro<sup>34</sup>.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

In conformità alle disposizioni di legge, di CCNL e CCDI in materia di lavoro agile, l'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della Provincia dell'Aquila, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore<sup>35</sup>.

L'accordo va redatto sulla base del *format* predefinito di cui all'Allegato 2 e deve contenere almeno gli elementi essenziali di seguito indicati<sup>36</sup>.

1) **Oggetto**: l'obiettivo/il progetto/le attività da svolgere in modalità agile.

Lo stesso potrà essere modificato in corso di validità dell'accordo.

Ai fini della verifica dei risultati ottenuti e del monitoraggio dell'attività svolta, è indicata, altresì, la modalità di trasmissione del *report* periodico<sup>37</sup>.

2) **Durata**: la stessa non può essere superiore a mesi 6, fermo restando che l'accordo è rinnovabile, d'intesa tra le parti.

Il periodo in cui le parti garantiscono la prevalenza del servizio in presenza coincide, di norma, con il periodo di vigenza dell'accordo.

3) **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**: l'accordo definisce le giornate settimanali/mensili di lavoro nelle quali, ordinariamente, la prestazione viene resa in modalità agile.

A tal fine, il Dirigente di Settore tiene conto dei seguenti elementi: a) attività svolta dal dipendente; b) esigenze eventualmente rappresentate dal dipendente; c) esigenze di servizio, funzionalità e organizzazione dell'Ufficio e ciclicità delle funzioni espresse; d) necessità di presidio degli uffici.

E' fatta salva la possibilità di modificare le giornate di smart-working previamente concordate:

- su richiesta motivata del Dirigente, anche per il tramite del Responsabile, per esigenze di servizio, per la necessità di presidio degli uffici, altra motivazione;

- su richiesta motivata del dipendente, per particolari esigenze; in tal caso, per la modifica è necessaria l'autorizzazione del Dirigente, anche per il tramite del Responsabile di Servizio.

Laddove, la suddetta modifica comporti, rispetto al numero di giornate previamente concordate, un aumento del numero di giornate settimanali/mensili svolte in modalità agile, il Dirigente di Settore procede, in accordo con il dipendente, al contestuale adeguamento del periodo temporale utile ai fini del computo complessivo della prevalenza del servizio svolto in presenza, previamente concordato.

Ai fini del recupero delle giornate da svolgersi in presenza, si tiene conto del numero di giornate settimanali/mensili a distanza previste nell'accordo; nell'ambito del nuovo periodo temporale di prevalente svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, fatto salvo l'eventuale mutamento delle condizioni/esigenze, il Dirigente di Settore garantisce che il numero delle giornate in lavoro agile resti,

34 Cfr. art. 63, c. 2, I° periodo, CCNL 2019-2021.

35 Cfr. art. 65, c. 1, CCNL 2019-2021.

36 Cfr. art. 1, c. 3, DM della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021.

37 Cfr. Par. "REPORT E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE".





# Provincia dell'Aquila

complessivamente, invariato.

L'eventuale modifica dell'accordo, concordata tra le parti, con particolare riferimento alla quantità di giorni svolgibili in remoto e/o all'arco temporale di riferimento per assicurare la prevalente presenza in servizio del dipendente, è trasmessa, tramite protocollo informatico interno, al Settore 1, che provvede ai consequenziali necessari adempimenti in materia di personale ed informatica, ai fini dell'attivazione dell'istituto.

Non è consentito lo svolgimento "misto" della prestazione lavorativa, in parte in modalità agile e in parte in sede<sup>38</sup>.

E' indicata, altresì, la fascia oraria di contattabilità, diritto disconnessione, tempi di riposo<sup>39</sup>.

4) Dotazione strumentale<sup>40</sup>.

5) Trattamento giuridico ed economico.

6) Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore<sup>41</sup>.

7) Recesso e revoca dell'accordo: ai sensi dell'art. 19, c. 2, L. n. 81/2017:

- ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni; ai sensi dell'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, nel caso di lavoratore agile disabile, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore;

- in presenza di un giustificato motivo (a titolo meramente esemplificativo: mancato rispetto da parte del dipendente delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile previamente concordate, modifica dell'organizzazione interna del Settore di riferimento), ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo, senza preavviso.

E' fatta salva la possibilità di revoca dell'accordo, in qualsiasi momento, da parte del Dirigente, per motivate ragioni.

8) Sicurezza e privacy<sup>42</sup>.

9) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione (**Allegato 3**).

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di assegnazione.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è trasmessa, tramite protocollo informatico interno, al Settore 1, per i conseguenti adempimenti di competenza sopra citati.

Non è consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza di accordo individuale previamente stipulato tra le parti, in corso di validità.

Eventuali giornate svolte in modalità agile in assenza di accordo individuale vigente saranno imputate a congedo ordinario, fermo restando le eventuali ulteriori disposizioni.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative, di presidio e/o gestionali del Dirigente di Settore.

38 Sono fatti salvi i casi afferenti sopravvenute esigenze di servizio ovvero malfunzionamenti o problematiche di natura tecnica e/o informatica, meglio specificati nel Par. successivo.

39 Sul punto, si rimanda al Par. successivo.

40 Cfr. Par. "**DOTAZIONE TECNOLOGICA – STRUMENTAZIONE**".

41 Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, L. n. 300/1970 e ss.mm.ii..

42 Cfr. Par. successivi dedicati.



# Provincia dell'Aquila

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## 3.2 Prestazione lavorativa.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza precisi vincoli di orario, pur sempre nel rispetto dell'articolazione oraria di lavoro giornaliero e settimanale ordinariamente prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ed è articolata in due fasce temporali<sup>43</sup>:

- A) fascia di contattabilità;
- B) fascia di inoperabilità.

### *A) Fascia di contattabilità.*

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio stesso (a mezzo e-mail, telefono, messaggi o modalità similari), secondo quanto di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità mattutina della durata di 6 ore continuative, nel periodo tra le ore 07.45 e le ore 14.45, indicata nell'accordo;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di 3 ore continuative, nel periodo tra le ore 14.15 e le ore 18.15, ugualmente, indicata nell'accordo.

Durante la fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, in caso di necessità ed ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione degli istituti orari/giornalieri previsti dalla contrattazione collettiva o dalle disposizioni di legge, compatibili con l'istituto del lavoro agile (a titolo esemplificativo, permessi per particolari motivi personali o familiari, sindacali, per assemblea, ex art. 33, L. n. 104/1992, diritto allo studio, matrimonio, concorsi, ferie)<sup>44</sup>.

Il dipendente che fruisce dei suddetti istituti, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi riferiti alla fascia di contattabilità.

### *B) Fascia di inoperabilità.*

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione e durante tale fascia lo stesso non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

In tal senso, tale fascia comprende, di norma, fatti salvi i casi di svolgimento di attività istituzionale

<sup>43</sup> Cfr. art. 66, c. 1, CCNL 2019-2021.

<sup>44</sup> Cfr. art. 66, c. 2, CCNL 2019-2021. In merito alla conciliabilità tra fruizione di permessi orari e prestazione lavorativa in modalità agile, è utile richiamare anche la nota prot. 7152 del 26/04/2021 dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INAIL) – Direzione Centrale Risorse Umane, Finanziarie e Logistica che recita quanto segue: “*Se da un lato, infatti, con le diverse disposizioni e indicazioni dei competenti organi istituzionali è stata rappresentata la difficile compatibilità della fruizione oraria con il lavoro agile (atteso che il lavoro agile è, per sua definizione, svincolato da vincoli di orario), dall'altro si è al contempo rappresentata la non esclusione della fruibilità frazionata – e dunque la possibilità di fruirne – ove il lavoratore ritenga, secondo le proprie valutazioni, che le proprie esigenze personali per le quali si fruisce del permesso non siano compatibili con la propria organizzazione in modalità agile. Diversamente, ove si ritenga che l'esigenza personale potrà essere soddisfatta durante la propria modulazione organizzativa dell'attività lavorativa, non sarà necessario ricorrere allo strumento del permesso orario ... detta interpretazione è posta a tutela della flessibilità di cui gode il lavoratore durante il lavoro agile, cui è connaturata l'auto-organizzazione e dunque la conciliazione vita-lavoro. Ove detta conciliazione non risulti possibile potrà perciò esercitarsi il diritto alla fruizione frazionata del permesso*”.



# Provincia dell'Aquila

dell'Ente e di urgente attività di servizio, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, comprensivo del periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo<sup>45</sup>.

Durante tali archi temporali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, né la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e/o a messaggi, né, ancora, l'accesso o la connessione al sistema informativo dell'Ente<sup>46</sup>.

Tenuto conto del generale divieto di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "mista", è fatta salva la possibilità del Dirigente di Settore, anche per il tramite del Responsabile di Servizio, per sopravvenute esigenze di servizio, di richiamare il dipendente in lavoro agile, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio; il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Nel caso di malfunzionamenti o problematiche di natura tecnica e/o informatica di qualsiasi natura che impediscano o rallentino sensibilmente o rendano non sicuro lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Dirigente del Settore o al Responsabile del Servizio, il quale valuta l'opportunità di far rientrare il dipendente interessato presso la sede di lavoro, per svolgere la parte residua della giornata lavorativa in presenza.

Ove il lavoro riprenda in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario.

In alternativa, all'interessato è data la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ad es.: ferie, permessi per motivi personali)<sup>47</sup>.

### 3.3 Report e verifica della prestazione.

Ciascun Dirigente di Settore è tenuto alla verifica del mantenimento, in termini quali/quantitativi delle prestazioni del personale assegnato ammesso al lavoro in modalità agile<sup>48</sup>.

A tal fine, sono previsti i seguenti strumenti:

- *report* periodico del dipendente;
- rendicontazione trimestrale delle parti.

#### A) *Report periodico.*

Al termine della giornata lavorativa svolta in modalità agile *ovvero* periodicamente, secondo le indicazioni fornite da ciascun Dirigente, il dipendente è tenuto a redigere una breve relazione dell'attività svolta, secondo il *format* predefinito di cui all'Allegato 4.

Il *report* è trasmesso al Dirigente di Settore/Responsabile del Servizio, ugualmente, secondo le modalità e indicazioni del Dirigente di riferimento.

I dipendenti hanno cura di segnalare eventuali criticità riscontrate, problemi insorti ovvero eventuali suggerimenti.

#### B) *Rendicontazione trimestrale delle parti.*

Anche tenuto conto delle comunicazioni periodicamente trasmesse dal dipendente interessato, le parti predispongono una rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile, su base trimestrale, secondo il *format* precompilato di cui all'Allegato 5.

<sup>45</sup> Ai sensi dell'art. 29, c. 6, CCNL 2019-2021.

<sup>46</sup> Cfr. art. 66, c. 6, CCNL 2019-2021.

<sup>47</sup> Cfr. art. 66, c. 4-5, CCNL 2019-2021.

<sup>48</sup> Cfr. Punto 5), Par. "TEMPI E LIMITI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE".



# *Provincia dell'Aquila*

La rendicontazione persegue le seguenti finalità:

- monitoraggio circa la permanenza delle condizionalità minime per lo svolgimento del lavoro agile, riscontrate in sede di stipula dell'accordo individuale;
- verifica dei risultati raggiunti.

La rendicontazione è sottoscritta da entrambe le parti e trasmessa, tramite protocollo informatico interno, al Settore 1, per i necessari adempimenti in materia di personale, ai fini della prosecuzione dell'istituto.

E' fatta salva la possibilità del Dirigente del Settore di riferimento, al venire meno di uno o più dei su esposti elementi, o nel caso di non raggiungimento dei risultati attesi, revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione scritta motivata.

### **3.4 Lavoro agile e performance.**

Pur considerando la performance individuale dei dipendenti in maniera organica, senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile, si rende necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti, in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In questa direzione, si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni, nonché al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Amministrazione.

### **3.5 Luogo di svolgimento della prestazione.**

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai dipendenti e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi in cui poter svolgere la prestazione lavorativa a distanza.

In ogni caso, nell'ambito della scelta dei luoghi, il dipendente, in considerazione delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica in utilizzo<sup>49</sup>.

A tal fine, l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica Informativa in materia (Allegato 3).

L'informativa deve essere letta dal dipendente, che ne conferma la presa visione in sede di stipula dell'accordo individuale.

### **3.6 Dotazione tecnologica – strumentazione.**

Con riguardo ai dipendenti interessati all'attivazione e allo svolgimento del lavoro in modalità agile, l'Amministrazione, tenendo conto dei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie, mette in atto ogni adempimento volto, da un lato, alla dotazione degli appositi strumenti tecnologici, idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, dall'altro, alla fornitura di idonea dotazione tecnologica necessaria.

In alternativa, ove l'Ente non sia provvisoriamente in grado di fornire la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione

<sup>49</sup> Cfr. art. 63, c. 2, III° e IV° periodo, CCNL 2019-2021.



# *Provincia dell'Aquila*

lavorativa al di fuori della sede di lavoro, la stessa deve essere nella disponibilità del singolo dipendente.

Il personale è tenuto a utilizzare la dotazione eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, rispettare le norme di sicurezza e non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Per l'utilizzo in sicurezza dei dispositivi tecnologici ai fini del lavoro agile, il dipendente tiene conto delle raccomandazioni di cui al “Vademecum per lavorare on-line in sicurezza” del 17 marzo 2020 dell'AgID (<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>).

Ogni eventuale onere collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, quali, a titolo esemplificativo, consumi elettrici e di connessione, è a carico esclusivo del dipendente.

## **3.7 Rapporto di lavoro.**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto ed il dipendente, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, conserva i medesimi diritti e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza nonché le stesse opportunità in materia di progressioni di carriera, di progressioni economiche, di incentivazione della performance e di iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza<sup>50</sup>.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio<sup>51</sup>.

Il lavoro svolto in modalità agile non dà diritto alla maturazione di riposi compensativi.

Durante le giornate di lavoro in modalità agile il buono pasto non è riconosciuto.

Il lavoro agile non dà diritto a plus orario e non fa maturare flessibilità in “positivo”.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

## **3.8 Prescrizioni disciplinari e sanzioni.**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni di contrattazione vigenti in materia e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Ente.

## **3.9 Dotazioni informatiche e altra strumentazione – Regole di comportamento, obblighi di custodia e riservatezza dei dati.**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono

<sup>50</sup> Cfr. Art. 63, c. 3-4, CCNL 2019-2021.

<sup>51</sup> Cfr. Art. 66, c. 3, CCNL 2019-2021.



# Provincia dell'Aquila

stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Il dipendente svolge le attività in modalità agile nella consapevolezza che tale condizione impone un'attenzione particolare nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta ad una possibile interferenza da parte di terze persone, ivi compresi i familiari.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora, bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distuggere i documenti sui quali ha lavorato.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, come anche indicato nell'Informativa fornita, il lavoratore è tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire il pieno rispetto degli obblighi di riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ente, ai quali lo stesso abbia accesso per ragioni di servizio e in considerazione delle mansioni ricoperte, ai sensi del DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii.<sup>52</sup>, e degli obblighi specifici individuati nel Codice di comportamento integrativo dell'Ente<sup>53</sup>.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal Decreto Legislativo (D.Lgs.) n. 196/2003 e ss.mm.ii. e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dalla Provincia dell'Aquila, in qualità di Titolare del Trattamento.

## 3.10 Sicurezza sul lavoro.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della L. 22 maggio 2017, n. 81 e ss.mm.ii..

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce un'Informativa scritta (Allegato 3), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il dipendente dà atto di aver preso visione della summenzionata Informativa.

Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione, al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

<sup>52</sup> Ultimo aggiornamento, con DPR 13 giugno 2023, n. 81 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

<sup>53</sup> Cfr., tra l'altro, art. 63, c. 2, ult. periodo, CCNL 2019-2021.



# *Provincia dell'Aquila*

## **4) PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Questo programma si pone l'obiettivo, da un lato, di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro, di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, la Provincia dell'Aquila intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali informatici e di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- d) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- e) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici, anche in un'ottica di riduzione dei costi.



# *Provincia dell'Aquila*

## APPENDICE

Secondo le recenti indicazioni fornite nella Circolare del 29 dicembre 2023, firmata dal Ministro per la PA, citata in parte premessa, la Provincia dell'Aquila garantisce, in favore dei dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Pertanto, su documentata richiesta del dipendente interessato, ciascun Dirigente di Settore, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, in esito a verifica e valutazione, anche delle condizionalità di cui al Par. *“TEMPI E LIMITI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE”* (al netto del punto 3), può autorizzare l'accesso al lavoro agile, individuando le eventuali misure che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito dell'accordo individuale, anche in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

In tal caso, il Dirigente di Settore avrà cura di dare atto anche della positiva valutazione circa gli elementi che hanno reso necessaria la deroga.



**DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE**

Al Dirigente del Settore

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
C.F. \_\_\_\_\_, in servizio presso il  
Settore \_\_\_\_\_  
con Profilo \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente di Settore.

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

**DICHIARA**

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica \_\_\_\_\_ fornita \_\_\_\_\_ dall'Amministrazione:

ovvero

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione \_\_\_\_\_ tecnologica:

**DICHIARA:**

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

Lavoratore/trice che si trovi in situazione di necessità connessa alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;

## Allegato 1

- Lavoratore/trice cui sia stata accertata una condizione di disabilità, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 3 e ss., Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice che assiste familiare portatore di handicap, secondo i criteri e nel grado di parentela riconosciuto dagli artt. 33 e ss., Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice che per raggiungere la sede lavorativa deve percorrere una distanza, residenza/domicilio - luogo di lavoro, superiore a km 50;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

DICHIARA, infine

- di aver preso visione del documento di “*Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo*”, approvato con Decreto Presidenziale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, quale Sottosezione 3.2. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO) “e di accettarne tutte le disposizioni ivi previste;

- di aver preso visione dell’Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;

- (*eventuale*) di individuare quale domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l’indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

(*Eventuale*) Allega:

\_\_\_\_\_

*Si autorizza alla acquisizione ed al trattamento dei dati personali, con modalità anche automatizzate, per le finalità di cui all’oggetto della presente richiesta, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l’impossibilità di dare corso a quanto richiesto.*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**PROVINCIA DELL'AQUILA**

**Settore \_\_\_\_\_**

*Protocollo a margine.*

**IL DIRIGENTE**

*esaminata* la richiesta prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del dipendente \_\_\_\_\_;

*verificato* che le mansioni affidate sono, almeno in parte, remotizzabili;

*tenuto conto* della necessità di assicurare un'adeguata rotazione del personale assegnato e della necessità di presidio degli uffici;

*atteso* di dover garantire che ciascun dipendente svolga la propria prestazione prevalentemente in presenza, con riferimento ad un arco temporale settimanale, mensile o anche plurimensile;

*verificata* l'assenza di lavoro arretrato affidato *ovvero* dato atto della necessità di prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato;

*verificata* la sussistenza delle adeguate condizioni di fattibilità tecnica, con particolare riferimento alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

*verificata* la possibilità del dipendente di organizzare e gestire, in autonomia, la prestazione lavorativa, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati;

*tenuto conto* della necessità di garantire l'invarianza dei servizi;

*valutata* la compatibilità della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza con le esigenze organizzative e gestionali dell'Ufficio;

*dato atto* che, ai fini della verifica dell'attività svolta, al termine della giornata ovvero periodicamente, secondo le modalità definite nel presente accordo, il dipendente interessato è tenuto a redigere un *report*, secondo il *format* approvato dall'Ente;

*dato atto*, infine, che il permanere delle condizioni sopra indicate, nonché i risultati ottenuti nell'ambito dello svolgimento della modalità agile, saranno oggetto di periodico monitoraggio e verifica attraverso apposita rendicontazione trimestrale, firmata dalle parti, secondo il *format* precipitato approvato dall'Ente.

Alla luce di tutto quanto sopra, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,



**PROVINCIA DELL'AQUILA**

**Settore \_\_\_\_\_**

**AUTORIZZA**

il dipendente \_\_\_\_\_, Area \_\_\_\_\_, profilo professionale \_\_\_\_\_, assegnato al Servizio \_\_\_\_\_, allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo quanto previsto nel seguente

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_,  
dipendente presso la Provincia dell'Aquila, e la/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Dirigente del Settore \_\_\_\_\_  
dichiarano di ben conoscere ed accettare la disciplina di lavoro agile, di cui al documento di "*Programmazione del Lavoro Agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo*", approvato con Decreto Presidenziale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, attualmente vigente, e

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**ART. 1 – OGGETTO**

1. Il/la dipendente \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel documento di Programmazione del lavoro agile.

2. Obiettivo/Progetto/Attività da svolgere in modalità agile:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

L'obiettivo/progetto/attività potrà essere oggetto di modifiche in corso di validità del presente accordo.



**PROVINCIA DELL'AQUILA**

**Settore \_\_\_\_\_**

3. Con cadenza \_\_\_\_\_, il dipendente è tenuto a redigere un *report*, ossia una breve relazione dell'attività svolta, secondo il *format* approvato dall'Amministrazione, ed a trasmetterlo con le seguenti modalità:

\_\_\_\_\_.

4. Anche tenuto conto delle comunicazioni periodicamente trasmesse dal dipendente interessato, le parti predispongono, ciascuna per le sezioni di propria competenza, una rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile, su base trimestrale, secondo il *format* precompilato approvato dall'Amministrazione.

La suddetta rendicontazione firmata è trasmessa al Settore 1, per i conseguenti adempimenti in materia di personale, ai fini della prosecuzione dell'istituto.

**ART. 2 – DURATA**

1. Il presente accordo ha durata di \_\_\_\_\_ (*max 6 mesi*), a decorrere dalla sottoscrizione dello stesso, fatti salvi i casi di revoca o recesso.

2. Nell'arco del suddetto periodo, il dipendente garantisce, ai sensi della normativa vigente, il prevalente servizio in presenza.

**ART. 3 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

1. La prestazione lavorativa giornaliera in modalità agile:

a) potrà essere espletata per n. \_\_\_\_ giorni a settimana/mese (*specificare il numero massimo di giorni a settimana/mese*), e segnatamente \_\_\_\_\_ (*indicare, di massima, i giorni standard*);

b) dovrà essere inserita dal dipendente, ed approvata dal Dirigente di Settore/Responsabile di Servizio, sul gestionale delle presenze.

2. E' fatta salva la possibilità di modificare le giornate di smart-working previamente concordate:

a) su richiesta motivata del Dirigente, anche per il tramite del Responsabile, per esigenze di servizio, per la necessità di presidio degli uffici, altra motivazione;



**PROVINCIA DELL'AQUILA**

**Settore \_\_\_\_\_**

b) su richiesta motivata del dipendente, per particolari esigenze; in tal caso, per la modifica è necessaria l'autorizzazione del Dirigente, anche per il tramite del Responsabile di Servizio.

3. Fermo restando il divieto di svolgimento della prestazione in forma "mista":

a) l'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di Servizio;

b) in caso di malfunzionamenti o problematiche di natura tecnica e/o informatica di qualsiasi natura, che impediscano o rallentino sensibilmente o rendano non sicuro lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Dirigente/Responsabile di Servizio, il quale valuta l'opportunità di far rientrare il dipendente interessato presso la sede di lavoro, per svolgere la parte residua della giornata lavorativa in presenza. Ove il lavoro riprenda in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario. In alternativa, all'interessato è data la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permessi personale, particolari motivi).

Il rientro in servizio, in tutti i casi, non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

4. La Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente individuata è la seguente:

a) la mattina, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ;

b) in aggiunta, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

5. Resta fermo il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità. La Fascia di inoperabilità è individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ (*almeno 11 ore consecutive*).

6. Restano fermi, inoltre, i tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

7. La prestazione lavorativa di cui trattasi potrà essere espletata al di fuori dalla abituale sede di lavoro presso:

a) (*eventuale*) ... la Sua residenza/ domicilio;

b) (*eventuale altro luogo privato di Sua pertinenza diverso dalla Sua abituale abitazione*) .....



**PROVINCIA DELL'AQUILA**

**Settore \_\_\_\_\_**

E' fatto esplicito divieto al dipendente di utilizzo di locali non idonei, tenendo conto della normativa vigente in materia di tutela e sicurezza sul luogo di lavoro, di quanto indicato nel documento di programmazione e nella nota Informativa.

8. Le prestazioni da svolgere sono quelle definite di volta in volta dal Dirigente di Settore/Responsabile del Servizio, nell'ambito dell'obiettivo/progetto/attività di cui all'art. 1, c. 2, fatte salve le eventuali integrazioni e modifiche in corso di validità dell'accordo.

9. La fruizione delle giornate in modalità agile deve comunque permettere la corretta organizzazione del servizio e il presidio degli uffici.

**ART. 4 DOTAZIONE STRUMENTALE**

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_  
(specificare).

ovvero

dotazione                      tecnologica                      fornita                      dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
(specificare).

2. I costi sostenuti in modalità agile, direttamente o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (cfr. elettricità, linea di connessione, spostamenti, ecc.) sono a carico esclusivo del dipendente.

3. Il dipendente si impegna a rispettare quanto previsto in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche eventualmente fornite.



**PROVINCIA DELL'AQUILA**

**Settore \_\_\_\_\_**

**ART. 5 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto/attività di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciuti il buono pasto, plus orario o comunque flessibilità in “positivo”, trattamento di trasferta; non sono configurabili, inoltre, prestazioni straordinarie, notturne o festive, riposi compensativi, indennità legate alla presenza in servizio, quali, a titolo esemplificativo, rischio o disagio.
4. Sono fatti comunque salvi, durante il lavoro agile, i permessi orari/giornalieri per diritto allo studio, matrimonio, concorsi, esigenze personali, nonché la fruizione delle ferie.

**ART. 6 – POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

1. La prestazione in 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 dell'Ente.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione si espliciterà, di massima, attraverso il monitoraggio dell'attività svolta la verifica dei risultati ottenuti. A tal fine, il dipendente è tenuto a redigere il *report*, secondo i tempi e le modalità di cui all'art. 1, comma 3, avendo cura di segnalare eventuali criticità riscontrate, problemi insorti ovvero eventuali suggerimenti. Per la medesima finalità, e per la verifica dei risultati raggiunti, le parti





**PROVINCIA DELL'AQUILA**

**Settore \_\_\_\_\_**

predispongono relativa rendicontazione trimestrale, secondo i tempi e le modalità di cui all'art. 1, comma 4.

3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della prestazione, secondo il sistema previsto dal Regolamento attualmente vigente.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà 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 di quanto indicato nel Codice di comportamento.

5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità, e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nella normativa vigente.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare la revoca dell'accordo o l'esclusione da un eventuale rinnovo dello stesso.

**ART. 7 - RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO**

1. Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19, L. 22 maggio 2017, n. 81:

- in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine, senza preavviso;

- ciascuno dei contraenti può, inoltre, recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni; nel caso di lavoratore agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. E' fatta salva la possibilità di revoca dell'accordo, in qualsiasi momento, da parte del Dirigente, per motivate ragioni.

3. In caso di revoca o recesso, 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



**PROVINCIA DELL'AQUILA**

**Settore \_\_\_\_\_**

revoca, la quale potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC; l'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

4. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

**ART. 8 - SICUREZZA E PRIVACY**

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

2. Il dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente ed ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive dell'ente di utilizzare le apparecchiature in dotazione

3. L'Amministrazione non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili al mancato rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

4. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

5. Il dipendente si impegna ad osservare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e di trattamento dati, in particolare è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.

6. Nell'effettuazione dello smart working non sarà consentito a terzi, anche se familiari, l'accesso a dati personali trattati.



**PROVINCIA DELL'AQUILA**

**Settore \_\_\_\_\_**

**ART. 9 – INFORMATIVA**

Con la sottoscrizione del presente accordo, il dipendente dichiara di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, Allegato 3 del documento di "*Programmazione del Lavoro Agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo*", di accettarne i contenuti e di impegnarsi al rispetto delle indicazioni ivi previste.

**ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo, si rinvia integralmente a quanto previsto nel documento di "*Programmazione del Lavoro Agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo*".

Copia del presente accordo firmato deve essere trasmessa al Settore 1 "Affari Generali e Gestione Risorse Umane", per i conseguenti necessari adempimenti in materia di personale, ai fini dell'attivazione dell'istituto.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente del Settore

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**INFORMATIVA RISCHI GENERALI - SALUTE E SICUREZZA LAVORO AGILE  
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, Legge 81/2017**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i dipendenti della Provincia dell'Aquila, che svolgono la prestazione in modalità agile, degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Riferimenti: LEGGE 22 maggio 2017, n. 81**

Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.

**Definizione**

Il lavoro agile è stato definito nell'ordinamento italiano, come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, *con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.*
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

<p><b>INAIL</b></p> <p>ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO</p> <p>Direzione generale Direzione centrale rapporto assicurativo Direzione centrale prevenzione</p> <p>Circolare n. 48</p>	<p><b>Roma, 2 novembre 2017</b></p>
--	-------------------------------------

### **Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

All'articolo 22, comma 1, la norma in argomento prevede che a garanzia della salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro consegna al lavoratore stesso e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore un'adeguata informativa circa il corretto utilizzo delle attrezzature/apparecchiature eventualmente messe a disposizione nello svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, assicurandosi che detti strumenti siano conformi al titolo III del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni, nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto, facendosi carico di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza con un'adeguata manutenzione.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto, ai sensi del comma 2 del suindicato articolo 22, a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

## **DIFFERENZE TRA LAVORO AGILE E TELELAVORO**

- Il termine "smart working" era estraneo al vocabolario della lingua italiana, i contratti collettivi nazionali di lavoro in precedenza impiegavano le espressioni "telelavoro" oppure "lavoro a distanza".
- Il lavoro agile rappresenta un'evoluzione concettuale del sistema perché è caratterizzato dal fatto che la prestazione lavorativa è svolta senza una postazione fissa: quindi in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno.
- Non va quindi confuso con il telelavoro, che prevede che il dipendente lavori tipicamente da casa e che ci sia di norma un solo rientro a settimana nel posto di lavoro tradizionale.
- Un'ulteriore differenza rispetto al telelavoro consiste nell'introduzione del diritto alla disconnessione, negli accordi stipulati tra aziende e dipendenti devono essere stabilite misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

## **COSA È E COME FUNZIONA LO SMART WORKING**

- Il lavoro agile - crea le condizioni per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento di traguardi e obiettivi.
- Introduce nuove tecnologie e reti per le comunicazioni.
- Rafforza le misure di conciliazione dei tempi di lavoro, vita e famiglia.
- Promuove la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

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

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
  - Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
  - Accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica (art. 63, comma 2, CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2022; a tal fine, individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
  - In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.



\*\*\* \*\*

**Capitolo 1 - Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti *outdoor*.**

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **Capitolo 2 - Indicazioni relative ad ambienti *indoor* privati.**

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

### ***Raccomandazioni generali per i locali:***

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

### ***Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:***

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

### ***Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:***

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

\*\*\* \*\*

### **Capitolo 3 - Utilizzo sicuro di attrezzature/dispositivi di lavoro.**

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

#### ***Indicazioni generali:***

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

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

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

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire

cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **Capitolo 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti elettrici.**

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

### **Impianto elettrico**

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

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

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

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

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

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

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

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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



\*\*\* \*\*

## **Capitolo 5 - Informativa relativa al rischio incendi per il lavoro “agile”.**

### ***Indicazioni generali:***

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

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

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

---

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

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

#### **3ESTINTORI A POLVERE (ABC)**

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

#### **ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)**

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

#### **ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

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

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.

	<b>PROVINCIA DELL'AQUILA</b>
---	------------------------------

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_\_ /Responsabile  
del Servizio \_\_\_\_\_

<b>REPORT DIPENDENTE _____</b>		
<b>ACCORDO INDIVIDUALE</b>		
<b>RIFERIMENTI</b>	<b>PROT. N. ___ DEL _____</b>	
<b>PERIODO DI VIGENZA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE</b>	<b>DAL</b>	<b>AL</b>
N. GIORNATE DI LAVORO AGILE SETTIMANALI <i>ovvero</i> MENSILI <i>ovvero</i> altro PREVISTE		
<b>ATTIVITA' SVOLTA IN MODALITA' AGILE</b>		
<b>PERIODO</b>	<b>DAL</b>	<b>AL</b>
<b>N. GIORNATE TOTALI DI SERVIZIO SVOLTE IN MODALITA' AGILE</b>	N. _____	
Descrizione della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, in riferimento all'attività/progetto previsti dall'accordo individuale, secondo le modalità e le tempistiche indicate dal Dirigente del Settore di riferimento.		
(eventuale) Segnalazione criticità riscontrate, problemi insorti, suggerimenti, altro.		

(Eventuali) allegati utili:


\_\_\_\_\_


Data


\_\_\_\_\_

FIRMA DEL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

		<b>PROVINCIA DELL'AQUILA</b>		
<b>RENDICONTAZIONE LAVORO SVOLTO IN MODALITA' AGILE DIPENDENTE _____ - TRIMESTRE DAL _____ AL _____ .</b>				
<b>SETTORE</b>				
<b>SERVIZIO</b>				
<b>DIPENDENTE</b>	COGNOME			
	NOME			
	AREA			
	PROFILO PROFESSIONALE			
<b>ACCORDO INDIVIDUALE</b>				
<b>RIFERIMENTI</b>		<b>PROT. N. ___ DEL _____</b>		
<b>PERIODO DI VIGENZA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE</b>	<b>DAL</b>	<b>AL</b>		
<b>N. GIORNATE DI LAVORO AGILE SETTIMANALI <i>ovvero</i> MENSILI <i>ovvero</i> altro PREVISTE</b>				
<b>RENDICONTAZIONE</b>				
<b>ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA IN MODALITA' AGILE</b>	<b>DAL</b>	<b>AL</b>		
	<b>N. GIORNATE TOTALI</b>			
	<b>OBIETTIVO/PROGETTO/ATTIVITA' PREVISTO/A</b>		<b>ATTIVITA' SVOLTA</b>	
	_____		Cfr. report del _____ , del _____ .... Trasmessi al Dirigente del Settore/Responsabile del Servizio	

	<b>PROVINCIA DELL'AQUILA</b>			
<b>RENDICONTAZIONE LAVORO SVOLTO IN MODALITA' AGILE DIPENDENTE _____ - TRIMESTRE DAL _____ AL _____ .</b>				
	<b>Informazioni inserite a cura del dipendente</b>			<b>NOTE</b>
<i>(Remotizzabilità prestazione)</i>	<b>Tutte le attività rese dal/dalla dipendente in modalità agile sono risultate compatibili con tale modalità.</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<i>(Prevalenza del servizio in presenza)</i>	<b>Nell'arco temporale _____ (scegliere settimanale ovvero mensile ovvero plurimensile) la prestazione lavorativa svolta dal/dalla dipendente in presenza è stata prevalente</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<i>(Fattibilità tecnica)</i>	<b>Il/La dipendente si è attenuto/a agli obblighi relativi alla protezione e riservatezza dei dati</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	<b>Il/La dipendente si è attenuto/a all'utilizzo degli strumenti di lavoro in modo conforme a quanto stabilito nell'accordo individuale.</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<i>(Autonomia nella organizzazione e gestione della prestazione)</i>	<b>Il/La dipendente si è attenuto/a agli obblighi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	

	<b>PROVINCIA DELL'AQUILA</b>			
<b>RENDICONTAZIONE LAVORO SVOLTO IN MODALITA' AGILE DIPENDENTE _____ - TRIMESTRE DAL _____ AL _____ .</b>				
	<b>Informazioni inserite a cura del Dirigente del Settore</b>			<b>NOTE</b>
<i>(Rotazione del personale)</i>	Nell'ambito dello svolgimento del lavoro agile e della articolazione delle giornate si è tenuto conto della necessità di ordinario presidio dell'ufficio.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<i>(Assenza di lavoro arretrato)</i>	Il/La dipendente non ha maturato lavoro arretrato ingente (in caso di risposta negativa, necessario prevedere un piano di smaltimento)	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<i>(Invarianza servizi resi)</i>	Il lavoro svolto dal/dalla dipendente è risultato conforme alle aspettative e adeguato sotto il profilo qualitativo	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	Le scadenze previste sono state rispettate	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<i>(Fattibilità tecnica)</i>	Il/La dipendente è risultato contattabile e operativo/a nella fascia di contattabilità stabilita nell'accordo individuale	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<i>(Autonomia nella organizzazione e gestione della prestazione)</i>	Il/La dipendente ha svolto le proprie attività in modo sollecito e rispettoso della tempistica concordata	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	Il/La dipendente si è attenuto/a ai doveri di comportamento previsti dal DPR n. 62/2013 e al Codice di Comportamento dell'Amministrazione.	<b>SI</b>	<b>NO</b>	

(Eventuale) Altro: \_\_\_\_\_

(Eventuale) Allegati: \_\_\_\_\_

La presente rendicontazione è trasmessa al Settore 1 "Affari Generali e Gestione Risorse Umane" per gli adempimenti in materia di personale, ai fini della prosecuzione dell'istituto.

Data

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL DIRIGENTE DEL SETTORE

\_\_\_\_\_