

ALLEGATO

**PROVINCIA DI MASSA-CARRARA**

**PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE**

INDICE

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Obiettivi

Articolo 4 - Destinatari

Articolo 5 - Procedure

Articolo 6 – Accordo individuale

Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Articolo 8 - Trattamento giuridico e economico

Articolo 9 - Strumenti e sicurezza dei dati

Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 11 - Valutazione della performance

Articolo 12 - Recesso

Articolo 13 - Monitoraggio

Articolo 14 - Formazione

Articolo 15 - Entrata in vigore e norme finali

ALL. A – Domanda di accesso al lavoro agile

ALL. B – Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile

## Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Piano disciplina, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ivi compreso il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, stipulato in data 16/11/2022 (artt. 63-67), nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali, l'applicazione del lavoro agile al personale della Provincia di Massa-Carrara quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Piano e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate. Lo stesso garantisce pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro quanto a inquadramento, profilo e mansioni, così come non incide sull'orario contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
4. Il lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di quanto segue:
  - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - b) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - c) il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;
  - d) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
  - e) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
    - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché le fasce di contattabilità;
    - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
  - f) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore;
  - g) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - h) nei casi in cui le misure di carattere sanitario lo richiedano, può essere prevista la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

## Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Piano si intende per:

- a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con la Provincia di Massa-Carrara nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b. "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
- d. "Accordo Individuale di Lavoro Agile": accordo che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - ❖ la durata dell'accordo, di norma annuale con possibilità di rinnovo;
  - ❖ il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
  - ❖ le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - ❖ la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - ❖ le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
  - ❖ le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - ❖ i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - ❖ gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
  - ❖ le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20.5.1970 n. 300 e s.m.i.;
  - ❖ gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

## Articolo 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d. rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

#### **Articolo 4 - Destinatari**

1. Il lavoro agile può riguardare tutto il personale dipendente della Provincia di Massa-Carrara, sia a tempo indeterminato che determinato, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.
2. Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

#### **Articolo 5 - Procedure**

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. L'Amministrazione garantisce che almeno il 15% dei lavoratori la cui prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile possano accedere a detto istituto. La soglia minima deve essere garantita da ogni Settore, purché vi siano dipendenti che fanno richiesta.
3. Il dirigente, ciascuno per il settore di competenza, individua le posizioni lavorative le cui prestazioni possono essere rese in modalità agile e le rende note ai dipendenti.
4. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche fornite dall'Ente, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura cui il dipendente è assegnato;
  - adeguato livello di autonomia operativa e organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
5. I dipendenti interessati presentano al proprio dirigente domanda di accesso al lavoro agile (All. A).
6. I dirigenti, in base all'assetto organizzativo del settore di competenza, individuano le istanze che possono essere accolte, previa verifica della compatibilità tra profilo professionale ricoperto e mansioni svolte dal dipendente con modalità agile.
7. I dirigenti, previa valutazione delle esigenze organizzative, concedono l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni e nel seguente ordine di priorità:
  - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i., ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, c. 3, L. n. 104/1992 e s.m.i.;
  - b) lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischi di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
  - b) lavoratori che abbiano esigenze di assistenza nei confronti di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità), o comunque conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla L. n. 104/1992 e s.m.i., con priorità ai casi di mancata

titolarità di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti o di altre misure concesse dall'Amministrazione, al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari;

d) stato di gravidanza o esigenze di cura di figli conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;

e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda. Nel caso in cui i posti disponibili della struttura non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il dirigente può, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articolare la durata dei progetti individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa casistica.

8. A conclusione del procedimento sopra descritto, ogni dirigente adotta una determinazione in cui individua i lavoratori che potranno svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile e stipula con il dipendente un accordo individuale.

9. Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile sono stipulati per iscritto e firmati, anche digitalmente, dal dipendente interessato e dal dirigente della struttura di assegnazione di quest'ultimo e, se relativi al personale con qualifica dirigenziale, dal Presidente e dal dirigente interessato e prendono avvio, di norma, il primo gennaio di ciascun anno.

10. Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi in formato digitale tempestivamente alla struttura competente in materia di personale per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.

### **Art. 6 – Accordo individuale**

1. I dipendenti, la cui istanza viene accolta, sottoscrivono con il proprio dirigente un accordo individuale (All. B), ai sensi dei precedenti artt. 2 e 5, che disciplina quanto segue:

- individuazione degli obiettivi da realizzare e indicazione delle attività da svolgere;
- indicazione del luogo prevalente in cui sarà svolta l'attività lavorativa;
- durata dell'accordo;
- indicazione delle giornate settimanali in cui viene svolta la prestazione in presenza;
- fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- caso di recesso;
- monitoraggio dell'andamento degli obiettivi assegnati e della prestazione svolta.

2. L'accordo è trasmesso al Servizio Personale che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento.

### **Articolo 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile**

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo precedente, nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione, garantendo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza, e comunque di norma per n. 1 giorno alla settimana.

3. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno quattro o cinque ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza o con rientro pomeridiano. Le fasce di contattabilità sono definite di concerto con il dirigente del settore di assegnazione e indicate nell'accordo individuale tenuto conto del principio di compresenza e in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
5. L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.
6. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte della Provincia di Massa-Carrara, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.
7. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Provincia di Massa-Carrara, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
8. Il dirigente del settore cui il dipendente è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

## **Articolo 8 - Trattamento giuridico economico**

1. La Provincia di Massa-Carrara garantisce la parità di trattamento, ossia che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni rispetto ai lavoratori in presenza ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992. In caso di malattia, il lavoratore agile è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile.
4. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, la Provincia di Massa-Carrara garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
5. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Il dipendente agile ha altresì diritto alla retribuzione della performance organizzativa e individuale, con le modalità stabilite nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
7. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## **Articolo 9 - Strumenti e sicurezza dei dati**

1. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore.
2. L'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. La Provincia di Massa-Carrara provvede a rendere disponibili i sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici. Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di

danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.

5. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR n. 679/2016. In particolare è tenuto a:

- utilizzare esclusivamente il computer portatile o fisso fornito dall'Amministrazione provinciale per l'accesso ai sistemi informativi della Provincia di Massa-Carrara;
- effettuare sempre il logout dai servizi utilizzati dopo che viene conclusa la sessione lavorativa;
- bloccare l'accesso al sistema in modo automatico in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro;
- la postazione di lavoro mobile deve essere custodita con la massima cura, in modo da evitare, oltre alla sottrazione e al danneggiamento della stessa, anche l'accesso non autorizzato, e può essere utilizzata solo in ambienti chiusi e interdetti all'accesso di soggetti non autorizzati.

### **Articolo 10 - Sicurezza sul lavoro**

1. La Provincia di Massa-Carrara, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i. e alla L. n. 81/2017.

2. Il datore di lavoro consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta, che costituisce allegato all'accordo individuale, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con la Provincia di Massa-Carrara al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

4. La Provincia di Massa-Carrara garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

### **Articolo 11 - Recesso**

1. Il recesso dall'accordo prima della sua naturale scadenza sono consentiti:

a. nel caso di richiesta motivata del dipendente, rispetto alla quale il relativo dirigente esprima parere favorevole, tramite accordo tra il dirigente della struttura di appartenenza e il dipendente. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;

b. su iniziativa del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che, a seguito di segnalazione del Responsabile di posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato, recede dall'accordo:

- ✓ con effetto immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
- ✓ con un termine di preavviso che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.



## **Articolo 12 - Monitoraggio**

1. La modalità del lavoro agile non modifica il potere direttivo del dirigente della struttura presso la quale è assegnato il dipendente: detto potere sarà quindi esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il lavoratore agile è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificati nell'accordo individuale.

## **Articolo 13 - Formazione**

1. La Provincia di Massa-Carrara garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

## **Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali**

1. Il presente Piano entra in vigore ad avvenuta esecutività del decreto che lo approva.
2. La struttura competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Piano e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.
3. Dall'attuazione del presente Piano non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente e pertanto lo stesso sarà operativo ed effettivamente applicato solo ove le disponibilità finanziarie lo consentano.
4. Per quanto non previsto dal presente Piano è fatto rinvio alle disposizioni legislative, e contrattuali applicabili al personale della Provincia di Massa-Carrara, nonché a quanto previsto nel Codice di Comportamento e nel Codice Disciplinare della Provincia di Massa-Carrara.
5. Il presente Piano è pubblicato sul Sito Ufficiale della Provincia di Massa-Carrara, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## ALLEGATO

### L'ATTUAZIONE

#### ***1 LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2024***

##### ***A SALUTE ORGANIZZATIVA***

- Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi
- Rilevazione del Benessere organizzativo
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile
- Presenza di un help desk informatico
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile
- Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

##### ***B SALUTE PROFESSIONALE***

- Competenze direzionali (10% di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; 40% di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze organizzative (25% di dipendenti che partecipino a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e 75% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze digitali (85% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e 85% di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Rilevazione dei bisogni formativi

##### ***C SALUTE DIGITALE***

- 80% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di sistemi di collaboration
- 60% applicativi consultabili da remoto
- 15% utilizzo firma digitale tra i dipendenti

- 70% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- 40% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

*D SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA*

- Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi

## 2 LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2025

### A SALUTE ORGANIZZATIVA

- Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi
- Benessere organizzativo rilevato
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile
- Presenza di un help desk informatico
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile
- Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

### B SALUTE PROFESSIONALE

- Condizione della programmazione
- Competenze direzionali (in particolare 25% di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; 60% di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze organizzative (in particolare 30% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e 85% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze digitali (in particolare 90% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e 90% di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Rilevazione dei bisogni formativi

### C SALUTE DIGITALE

- Dotazione di personal computer per il lavoro agile
- 90% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet
- Presenza di sistemi di collaboration
- 60% applicativi consultabili da remoto

- 15% utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- 90% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- 60% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

*D SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA*

- Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi.

### 3 *LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2026*

#### *A. SALUTE ORGANIZZATIVA*

- Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi
- Benessere organizzativo rilevato
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile
- Presenza di un help desk informatico
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile
- Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

#### *B. SALUTE PROFESSIONALE*

- Condizione della programmazione
- Competenze direzionali (in particolare 85% di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; 100% di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze organizzative (in particolare 80% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e 80% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze digitali (in particolare 90% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e 90% di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Rilevazione dei bisogni formativi

#### *C. SALUTE DIGITALE*

- Dotazione di personal computer per il lavoro agile
- 90% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet
- Presenza di sistemi di collaboration
- 80% applicative consultabili da remoto

- 50% utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- 80% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- 90% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

*D SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA*

- Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi.

**RICHIESTA DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN  
MODALITA' AGILE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Provincia di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), il  
\_\_\_\_\_,

dipendente dell'Ente a tempo determinato/indeterminato e pieno/part-time al \_\_\_\_%,  
inquadrate

in categoria \_\_\_\_\_, assegnato al  
Settore \_\_\_\_\_

Ufficio \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo indicato nell'Accordo individuale, secondo quanto previsto dal "Regolamento per il lavoro agile della Provincia di Massa-Carrara"

e a tal fine, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

**DICHIARA**

- che la propria posizione lavorativa rientra tra quelle le cui prestazioni possono essere rese in modalità agile, come risulta dalla Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- di trovarsi/non trovarsi in una delle condizioni, che, ai sensi dell'art. 5 del regolamento, dà diritto ad una priorità nell'accesso al lavoro agile e precisamente:
  - ⇒ Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, L. n. 104/1992 e s.m.i.



- ⇒ Lavoratori in situazione di disabilità psico-fisica e lavoratori fragili la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione.
- ⇒ Lavoratori che abbiano esigenze di assistenza nei confronti di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità), o comunque conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla L. n. 104/1992 e s.m.i., con priorità ai casi di mancata titolarità di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti o di altre misure concesse dall'Amministrazione, al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.
- ⇒ Lavoratori che abbisognino di un maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore (specificare indirizzo dell'abitazione \_\_\_\_\_).

*(dichiarazione da rendere solo per i lavoratori che hanno dichiarato una condizione che dà diritto alla priorità)*

- ⇒ che la documentazione attestante le condizioni di priorità è già in possesso dell'Amministrazione;

oppure

- ⇒ si allega copia della documentazione attestante le condizioni di priorità;

- di accettare, avendone preso conoscenza, le norme e le condizioni del "Regolamento per il lavoro agile della Provincia di Massa-Carrara".
- di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e del Regolamento U.E. n. 2016/679, per gli adempimenti relativi al presente procedimento.

Massa li \_\_\_\_\_

Il Dipendente

\_\_\_\_\_

ALL. B

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Si comunica l'accoglimento della Sua richiesta (Prot. \_\_\_\_n. \_\_\_\_\_) di poter prestare l'attività lavorativa in modalità agile.

L'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, nonché dei CCNL.

### TRA

\_\_\_\_\_ Dirigente del Settore \_\_\_\_\_, nato  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di datore di  
lavoro

### E

\_\_\_\_\_ (nome e cognome) nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di dipendente a tempo  
determinato/indeterminato a tempo pieno/part-time ( % ) inquadrato in categoria \_\_\_\_\_  
con profilo professionale di \_\_\_\_\_ in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_ Ufficio  
\_\_\_\_\_ di seguito denominato dipendente o lavoratore.

### PREMESSO CHE

Le parti, a norma degli artt. 18 e sgg., L. n. 81/2017 e s.m.i., ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "lavoro agile", trasferendone parzialmente e per un determinato periodo di tempo l'esecuzione all'esterno dei locali dell'Amministrazione, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del lavoratore.

Ai sensi della citata normativa, il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti regole:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo di strumenti tecnologici di proprietà dell'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

## SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

### Art. 1 - Avvio e durata

La prestazione lavorativa potrà essere espletata in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_.

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

### Art. 2 - Svolgimento del rapporto

Il lavoratore garantisce che l'attività lavorativa verrà svolta in presenza (quindi presso l'ordinaria sede di lavoro) tre volte alla settimana, di norma nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì.

La prestazione in modalità agile sarà svolta presso \_\_\_\_\_ (indirizzo di abitazione o altro luogo privato di pertinenza diverso dall'abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico) due volte alla settimana (di norma nelle giornate di martedì e giovedì).

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile, al lavoratore verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

#### Ovvero

Previa verifica da parte dell'Amministrazione dell'idoneità e sicurezza della strumentazione tecnologica, il lavoratore mette a disposizione per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, della cui sicurezza e buon funzionamento resta responsabile.

*(solo per coloro che non sono dotati di cellulare di servizio)*

Il lavoratore si impegna a mettere a disposizione il cellulare privato (n. \_\_\_\_\_) per le comunicazioni di lavoro.

Nel periodo durante il quale il lavoratore svolge l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa e dai Contratti collettivi vigenti nel tempo.

Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Il lavoratore dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di diligenza, riservatezza,

osservanza del segreto d'ufficio, correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta in base alle prescrizioni dei Contratti vigenti e del Codice di comportamento e rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che vengono fornite dal datore di lavoro. Il datore di lavoro provvederà ad assicurare al dipendente la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile e a fornire le istruzioni operative.

### **Art. 3 - Orario di lavoro**

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile è programmato ed approvato dal dirigente di riferimento.

La programmazione definisce gli obiettivi assegnati in termini di incrementi di produttività, qualità, efficienza, efficacia ed innovazione, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

- a) su richiesta motivata del responsabile organizzativo;
- b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del responsabile.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 24 ore.

Le parti concordano nel definire delle "fasce orarie di disponibilità", ovvero dei periodi di tempo durante il dipendente si impegna ad essere contattabile e precisamente (5 ore coincidenti con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza):

dalle ore 9 alle ore 13

dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

Durante tali fasce il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi.

Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur restando libero di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e il diritto del dipendente alla disconnessione, che costituisce la fascia di inoperabilità comprendente in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

### **Art. 4 – Recesso**

Il presente Accordo è a tempo determinato.

In presenza di un giustificato motivo, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dal presente Accordo prima della scadenza del termine.

L'Accordo medesimo può essere revocato dal Dirigente ove:

- il dipendente non rispetta i parametri richiesti di efficienza ed efficacia delle attività svolte in modalità agile;
- sopravvenute esigenze di servizio richiedono la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

## **Art. 5 - Trattamento economico e giuridico**

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, come previsto dall'art. 8 del Regolamento provinciale per la disciplina del lavoro agile.

## **Art. 6 Obiettivi e attività**

Il dipendente si impegna a perseguire i seguenti obiettivi:

---

---

---

---

---

svolgendo prevalentemente le seguenti attività:

---

---

---

---

---

## **Art. 7 - Monitoraggio**

Il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale.

Ai fini del monitoraggio dei risultati, il dipendente è tenuto rispettare i criteri e le modalità specificati nell'Accordo individuale.

## **Art. 8 - Sicurezza**

*(solo se ricorre il caso)* Il dipendente ha richiesto di poter svolgere attività lavorativa agile mediante gli strumenti tecnologici sotto descritti, che l'Amministrazione ha verificato essere congrui e sicuri per detta finalità: \_\_\_\_\_.

Il presente accordo si intende automaticamente risolto laddove:

- per qualsiasi ragione (danneggiamento o malfunzionamento dei dispositivi, mancanza di connettività, ecc.), anche non dipendente dal lavoratore, gli strumenti sopra descritti non consentano più il regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile;

- il SIC provinciale formalizzi l'esistenza di ragioni (anche dipendenti dall'evoluzione tecnologica dei sistemi della Provincia di Massa-Carrara e/o da un eventuale cambiamento di mansioni del lavoratore agile) per le quali l'accesso mediante detti dispositivi non è più idoneo a garantire la sicurezza del sistema.

Nessun rimborso spese è dovuto al lavoratore agile che utilizza propri dispositivi per le spese correlate all'uso degli stessi (connettività, manutenzione hardware, ecc). Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.

Il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza, il datore di lavoro consegna al lavoratore un'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Il dipendente si attiene alle indicazioni dell'informativa e coopera secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

### **Art. 9 - Assenze e infortuni**

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in modalità di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli ordinari oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti.

Il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il rischio non subisce variazioni se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro agile.

La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale.

Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

### **Art. 10 - Riservatezza e Privacy**

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679. Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie.

In particolare deve:

- rispettare le Linee Guida – Policy ITC adottate dall'Ente per il lavoro agile;

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, eccezionalmente, al termine del lavoro risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà` essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

### **Art. 11 Norma di rinvio**

Per tutto quello che non è regolato dal presente Accordo, si rinvia al vigente Regolamento provinciale per il lavoro agile, ai CCNL nel tempo vigenti e alla legge.

Letto, confermato e sottoscritto.

Massa, lì

Il Dirigente

---

Il Dipendente

---

## **AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020**

### **SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione.
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto.
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo.
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati.
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione.
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali.
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro.
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette.
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione).
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.



## **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE**

RIFERIMENTI NORMATIVI (L 81/17 e D.Lgs 81/08)

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

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

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

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

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

(...omissis...)

*Di seguito sono riportate le principali indicazioni da seguire per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile.*

### COMPORAMENTI GENERALI

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile a distanza 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.

## INDICAZIONI PER LA PRESTAZIONE SVOLTA IN AMBIENTE CHIUSO

### **Raccomandazioni generali**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- i locali devono avere adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- il luogo di lavoro deve essere asciutto e difeso contro l'umidità; le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, 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.

### **Illuminazione**

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti;
- evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari schermando, se necessario e soprattutto nei mesi estivi, le finestre (ad es. con tendaggi, tapparelle, ecc.);
- l'illuminazione generale e localizzata (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- 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.

### **Aerazione e microclima**

- garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- se sono presenti impianti di condizionamento dell'aria, essi 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'esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco;
- anche se i fattori che influiscono sul microclima sono numerosi, ad esempio l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento delle condizioni da garantire:
  - × *Temperatura interna invernale compresa tra i 18 e i 22 °C;*
  - × *Temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;*
  - × *Umidità relativa compresa tra 40 - 60 %;*
  - × *Velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.*

## INDICAZIONI PER LA PRESTAZIONE SVOLTA IN AMBIENTE APERTO

Il lavoratore deve adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che possano esporlo a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

Nel caso si riscontri una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto.

- Evitare condizioni che comportino riflessi sullo schermo o abbagliamento.
- Non operare in aree con presenza di animali incustoditi o in 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 aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- Adottare tutte le consuete precauzioni messe in atto per operare in luoghi all'aperto (ad es.: creme contro le punture di insetto, abbigliamento adeguato, eventuali prescrizioni del proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per proteggersi dai pericoli potenzialmente presenti (ad es. punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni quali pollini, ecc.);
- Non svolgere l'attività in aree con presenza di polveri, gas o vapori nocivi;
- Non svolgere l'attività in aree in condizioni che favoriscano l'insorgenza di incendi;
- Evitare zone con rischio di scivolamento o inciampo.

## UTILIZZAZIONE DELLE ATTREZZATURE E DEI DISPOSITIVI DI LAVORO

- Per una corretta gestione dell'apparecchiatura occorre fare riferimento al libretto d'uso e manutenzione del costruttore che deve essere facilmente reperibile;
- Utilizzare apparecchi 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);

- 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;
- Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- Lasciare libere le griglie di aerazione;
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili. 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 utilizzare apparecchiature elettroniche in prossimità di acqua;
- Non eseguire autonomamente operazioni di riparazione o manutenzione;
- In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, evitare 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;
- Smartphone: prediligere l'auricolare per le conversazioni telefoniche; non utilizzare nelle aree in cui è vietato l'uso dei telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (ad es. luoghi a rischio di incendio o esplosione).

## INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO ELETTRICO

### **Impianto elettrico**

- I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) non devono essere danneggiati;

- Le parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. assenza di coperchio di chiusura o coperchio danneggiato delle scatole di derivazione, interruttori privi di alcuni componenti...);
- Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- Nel caso di attività in locali propri (ad es. domicilio), 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;
- Tenere sgombre e accessibili le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori;
- Non accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- Posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo da evitare contatto con materiali infiammabili.

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

- 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);
- 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;
- La loro utilizzazione deve essere ridotta al minimo indispensabile;
- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro;
- Non piegare, schiacciare o tirare prolunghe e spine;
- 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).

## INDICAZIONI ERGONOMICHE

### **Postura**

- Garantire uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento degli arti inferiori e per la seduta;
- Cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- Regolare con cura la posizione e l'altezza del monitor e della sedia;
- Evitare i movimenti rapidi e ripetitivi prolungati variando le attività e facendo pause;
- Appoggiare bene gli avambracci sul tavolo di lavoro mantenendo i polsi distesi durante la digitazione;
- Sfruttare le pause per effettuare piccoli esercizi di stretching evitando l'intorpidimento muscolare.

### **Affaticamento visivo**

- Oltre alla prevista pausa di 15 minuti ogni 2 ore, fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo;
- 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 (ad es. spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata) o abbagliamenti (ad es. fronte verso una finestra non adeguatamente schermata); lo schermo deve essere posto perpendicolarmente rispetto alla finestra;
- Evitare letture prolungate sullo smartphone;
- Il piano di lavoro deve preferibilmente avere colore opaco e non riflettente;
- Non lavorare al buio.

## INDICAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

- Avere a portata di mano i principali numeri telefonici per l'attivazione dei soccorsi.
- Nel caso si operi in locali diversi dal proprio domicilio, prendere visione delle vie e delle uscite di emergenza, dei punti di raccolta e delle procedure previste dai gestori dei locali.
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura di eventuali porte tagliafuoco.
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente.

## **Comportamento in caso di incendio**

- Mantenere la calma;
- Disattivare, per quanto possibile, le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti esterne; nel caso si sia ospiti di altri luoghi di lavoro avvisare gli addetti all'emergenza;
- Chiedere aiuto e, nel caso si operi in situazioni che non prevedono l'intervento di squadre di emergenza aziendali, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- Se si è in locali propri e l'evento lo permette, 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 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 è possibile, allontanarsi dai locali e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- Se non si opera in locali propri, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave);
- Nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto possibilmente bagnato;
- Non utilizzare gli ascensori;
- 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.

## **Comportamento in caso di terremoto**

- Mantenere la calma;
- Ripararsi sotto tavoli/scrivanie o nel vano porta aperto in un muro portante o addossarsi alle pareti perimetrali;
- Allontanarsi da superfici vetrate, vetrine, specchi, lampadari, apparati elettrici e scaffali;
- Terminata la scossa uscire dall'edificio non utilizzando gli ascensori;
- Se ci si trova all'esterno evitare di fermarsi in prossimità di edifici, alberi, lampioni, linee elettriche.

---

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

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio

## **Comportamento in caso di intrappolamento in ascensore**

- Mantenere la calma;
- Premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi;
- Rimanere in attesa del personale specializzato e non forzare l'apertura delle porte.

## **Comportamento in caso di black out elettrico al di fuori del proprio domicilio**

- Mantenere la calma: la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di luci di emergenza ad attivazione automatica;
- Se ci si trova in un'area buia, spostarsi con prudenza verso l'uscita o un'area illuminata;
- Se disponibile, aiutarsi con la funzione torcia del proprio smartphone.

---

(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).

### **ESTINTORI A POLVERE**

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

### **ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA**

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. 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.