

COMUNE DI BITONTO
CITTÀ METROPOLITANA DI BARI



PIAO 2024/2026
SEZIONE 3.2
“ORGANIZZAZIONE E LAVORO
AGILE”



Bitonto veduto da Gio: Batt. Puccinelli in "Il Regno di Napoli", in prospettiva 1703

INDICE

- 1. – RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 2. – MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE**
 - 2.1 – Applicazione Lavoro Agile dalla fase emergenziale ad oggi
- 3. – STRATEGIA E OBIETTIVI DI SVILUPPO DI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA ADOTTATI DALL’AMMINISTRAZIONE**
 - 3.1 – La Contrattazione Collettiva
 - 3.2 – La Mappatura delle attività
 - 3.3 – I soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti del lavoro Agile
 - 3.4 – Prestazioni in modalità agile
 - 3.5 – Condizioni per l’attivazione del Lavoro Agile
 - 3.6 – Criteri prioritari nella individuazione del personale da adibire al Lavoro Agile
 - 3.7 – Il procedimento di accesso del personale al Lavoro Agile
- 4. – DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE AGILE**
- 5. - PERCORSI FORMATIVI PER I LAVORATORI AGILI E PER I RESPONSABILI**

=====§=====

RIFERIMENTI NORMATIVI

La **Legge n. 81/2017** (artt. 18-24) disciplina il lavoro agile, ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti mediante la sottoscrizione dell'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare "da remoto".

Il comma 3 dell'art. 18 prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina in questione si applica, in quanto compatibile, "*anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti*".

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017, il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la **Direttiva n.3/2017** - recante le linee guida sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione - diventando il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19, anche se le disposizioni riguardanti tale modalità lavorativa nella Pubblica Amministrazione sono rimaste per lungo tempo inattuata o poco considerate negli enti locali.

Nel mese di marzo 2020, a causa dell'emergenza sanitaria, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione aveva subito una brusca accelerata, poiché si era reso necessario, anche nel pubblico impiego, un massiccio ricorso alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, sino a quel momento oggetto di limitate sperimentazioni e sporadici tentativi di attuazione.

Nell'anno 2020 e parte dell'anno 2021, a causa dell'emergenza epidemiologica, il lavoro agile rappresentava una "*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni*", secondo la disciplina dettata dall'art. 87, comma 1 del **D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126**, al fine di salvaguardare la salute dei dipendenti e dei cittadini con il necessario distanziamento sociale, comportando la riorganizzazione del lavoro dei dipendenti pubblici di appartenenza, mediante l'ampio utilizzo della modalità lavorativa del "lavoro agile" in **forma ordinaria e semplificata**.

Il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, rubricato "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", **convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, aveva modificato la Legge 7 agosto 2015, n. 124**, prevedendo, dopo la fase emergenziale, l'adozione del **Piano per l'organizzazione del lavoro agile**, per meglio gestire il lavoro agile, tenendo conto del mutato contesto normativo e organizzativo.

In seguito, con **Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020** venivano approvate le "**Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance**" e predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del suddetto Piano.

Nello specifico l'art. 11-bis del **D.L. 22 aprile 2021 n. 52, convertito con modificazioni in L. 87/2021**, aveva riformulato il disposto di cui all'art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, riducendo la percentuale minima dei dipendenti che potevano avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%.

Successivamente, il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021** prevedeva il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, disponendo - a partire dal 15 ottobre 2021 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni in presenza, dovendo, pertanto, le P.A., adottare tutte le misure organizzative necessarie per il rientro in presenza del personale presso la sede di servizio, secondo le disposizioni del **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021** e in esecuzione del citato **D.P.C.M. del 23 settembre 2021**.

Ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dall'articolo 1, comma 6 del precitato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato specifiche linee guida, emanate dal **Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021**, ancora in vigore per la parte non incompatibile con il CCNL Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto definitivamente in data 16 novembre 2022, il quale dedica il "Titolo VI" al "lavoro a distanza".

L'art. 6, comma 5 del D.L. n. 80 del 2021, convertito in L. 113/2021, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e con **D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022**, è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, **in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO**.

Il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132**, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), ha previsto che alla sezione "3.2" denominata "Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile" vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

Inoltre, sono intervenute ulteriori modifiche dell'assetto normativo in materia di lavoro agile, ovvero, con l'articolo 4 del **D.Lgs. del 30 giugno 2022 n. 105**, in modifica dell'art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, al fine dell'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;

La legge di Bilancio 2023 n. 197 del 29.12.2022, aveva riconosciuto, fino al 31.01.2023, il diritto per i lavoratori "fragili" (affetti da patologie e condizioni individuati con Decreto del Ministro della Salute del 4.2.2022) di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, periodo prorogato al 30/06/2023 dal DL 198/2022 - "decreto milleproroghe", convertito in L. 14 del 24/02/2023 e ulteriormente prorogato a tutto l'anno 2023.

In ultimo, con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 29 dicembre 2023, viene superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano nel periodo pandemico l'obbligatorietà di tale modalità lavorativa a tutela dei lavoratori fragili, ferma restando la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della stessa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione della Amministrazione spetta al Responsabile EQ di riferimento, individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito di accordi individuali, al fine di rendere concreta ed applicabile la surriportata recente Direttiva.

1. MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

2.1 – APPLICAZIONE LAVORO AGILE DALLA FASE EMERGENZIALE AD OGGI

Come sopra accennato, nell'anno 2020 e parte dell'anno 2021, il lavoro agile ha rappresentato una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in forma "semplificata" secondo la disciplina dettata dall'art.263, comma 1 del decreto-legge n.34/2020 convertito dalla legge n.77/2020.

Durante l'emergenza epidemiologica da Covid-19, le Pubbliche Amministrazioni hanno dovuto riorganizzare il lavoro dei dipendenti pubblici di appartenenza mediante l'ampio utilizzo della modalità lavorativa del "lavoro agile" in forma ordinaria e semplificata esteso a tutte le categorie di

lavoratori, nonché tramite il ricorso a congedi specifici al fine salvaguardare la salute dei dipendenti e dei cittadini e il necessario distanziamento sociale.

A tal fine – in ottemperanza alla normativa all’epoca operante – è stata adottata la deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 19.03.2020 (corredata da modello di accordo, schema di istanza partecipazione alla modalità di lavoro agile, schema di progetto di lavoro agile, informativa privacy e informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile) con cui venivano impartite le “**direttive**” sul lavoro agile presso l’Ente ed altresì individuate le attività “*indifferibili*” che avrebbero dovuto inevitabilmente essere rese con la presenza in servizio, anche mediante forme di rotazione del personale, per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio degli uffici interessati, assicurando prioritariamente la presenza di unità con attribuzioni apicali, in funzione del proprio ruolo di coordinamento e fatte salve le attività da svolgere nell’immediato, funzionali anche alla organizzazione del lavoro agile, tenuto conto dell’esigenza di adottare tutte le misure necessarie per fronteggiare l’emergenza.

In fase successiva, questo Ente ha proceduto alla “*mappatura*” delle attività svolgibili in lavoro agile anche solo parzialmente, tenuto conto dell’evolversi della situazione epidemiologica e della connessa produzione normativa in materia, che ha imposto agli Enti l’obbligo di adeguare l’operatività degli uffici pubblici al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, organizzando il lavoro dei dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità oraria e il lavoro agile con misure semplificate nei confronti di almeno il 50% del personale impiegato nelle attività che potevano essere svolte in tale modalità (superando così il concetto di attività indifferibili), a condizione della regolare continuità ed efficienza dei servizi resi ai cittadini e del rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa.

Conseguentemente, in conformità al D.M. del 19 ottobre 2020, i Responsabili Apicali predisponavano i necessari provvedimenti, atti ad organizzare il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile da parte di almeno il cinquanta per cento del personale preposto alle attività che potevano essere svolte secondo tale modalità.

Difatti, i Responsabili dei Servizi per i dipendenti assegnati alle strutture di titolarità e il Segretario Generale per le Posizioni Apicali, hanno predisposto specifici atti organizzativi (Determinazioni, lettere circolari, etc.) con la individuazione del personale autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e delle misure organizzative per il contenimento e la gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 quali:

- modalità di rilievo delle prestazioni a distanza;
- individuazione dei dispositivi informatici in possesso dei dipendenti in lavoro agile ed eventuale fornitura degli stessi da parte dell’Ente;
- definizione di progetti e attività da espletare in modalità agile, formalizzati in appositi “accordi individuali” sottoscritti dai Responsabili e i dipendenti e tra i Responsabili e il Segretario Generale;
- programmazione di “reports” periodici predisposti da ciascun dipendente e portati a conoscenza dei Responsabili (Posizioni Apicali al Segretario Generale) sulle attività in svolgimento e grado di realizzazione degli obiettivi o frazioni di obiettivi di competenza, con conseguente monitoraggio delle attività svolte in modalità agile da parte dei dipendenti individuati;
- modalità e tempi di costante contatto e confronto via mail, WhatsApp, telefonico e in videoconferenza o, qualora possibile- in presenza, tra Responsabili e Segretario Generale/Responsabili e dipendenti di assegnazione e tra gli stessi lavoratori;
- individuazione e frequenza di corsi di “formazione on-line “su varie materie di interesse, ivi compresa la normativa emergenziale;

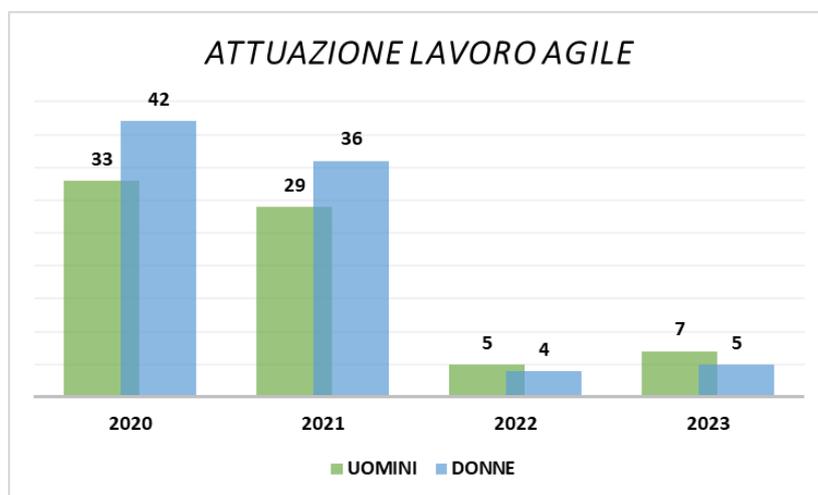
nonché – in caso di lavoro in presenza necessitato in prima fase da esigenze eccezionali e straordinarie e di seguito, secondo un graduale rientro in presenza anche parziale o misto in relazione all’evolversi della pandemia e alle esigenze lavorative:

- predisposizione di dettagliate indicazioni in ordine al necessario distanziamento sul luogo di lavoro, areazione degli uffici, approvvigionamento e distribuzione tra tutti i dipendenti di dispositivi di protezione individuale quali mascherine e disinfettanti, predisposizione e pubblicità di adeguata cartellonistica informativa sulle misure di prevenzione destinata alla utenza interna ed esterna, ferma restando la attivazione delle misure previste dal DVR, (quali ad esempio sanificazioni periodiche) predisposto e più volte adeguato al contrasto dei rischi connessi alla situazione emergenziale a cura del Datore di Lavoro -Responsabile del Servizio Lavori Pubblici.

Sono state diramate note in ordine al prosieguo degli accordi/progetti di lavoro agile per meglio definirne aspetti e contenuti, in considerazione della novità che tale modalità lavorativa ha rivestito per molti Enti, compreso il nostro, nonché della enorme accelerazione che ha avuto – in prima fase.

Dal 1° gennaio 2021, i dirigenti e responsabili degli Enti sono stati chiamati a individuare le attività che potevano essere svolte con modalità di lavoro agile, mediante la predisposizione del POLA, da approvare entro il 31 gennaio 2021 unitamente al Piano della Performance. L’obiettivo iniziale era di inserire almeno il 60% dei dipendenti che potevano avvalersi del lavoro agile, con la necessaria conseguenza di investimento sul fronte informatico e della riorganizzazione del lavoro basato sul risultato con conseguenti riflessi positivi sulla funzionalità dei servizi.

Di seguito si riporta il grafico esplicativo del numero dei dipendenti che hanno fruito del lavoro agile negli anni 2020, 2021, 2022 e 2023:



Dal grafico si evidenzia un rilevante numero di dipendenti che ha fruito del lavoro agile durante il periodo del lockdown, che ha interessato una parte consistente dell’anno 2020. In quest’anno vi è stato un notevole risparmio per il Comune di Bitonto, derivante dai buoni pasto non erogati nel medesimo esercizio e da lavoro straordinario, confluiti nel Fondo Risorse decentrate anno 2021 ai sensi dell’art. 1, comma 870, della L. n. 178/2020, previa certificazione da parte del Collegio dei Revisori con verbale n. 149 del 30/09/2021. Nel 2021 il numero rimane comunque alto, posto che l’emergenza epidemiologica ha interessato il Paese anche in tale anno (si ricorda che in detto periodo la Puglia è stata collocata nella c.d. “zona rossa”), fermo restando che con il DPCM del 23 settembre 2021 si è stabilito che a partire dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni fosse soltanto quella in presenza. Nell’anno 2022 l’utilizzo del lavoro agile è stato predisposto in base al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), adottato unitamente al Piano della Performance 2022/2024, approvato con

deliberazione di GC n. 17 del 31/01/2022, tenuto conto dell'art. 18 e seguenti della L. 81/2017, delle linee guida del 30/11/2021 e della Circolare congiunta del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 05/01/2022, confluiti nel PIAO 2022/2024, approvato con deliberazione di GC n. 230 del 06/10/2022.

Nell'anno 2023, si registra un numero leggermente superiore rispetto all'anno precedente dei lavoratori che hanno utilizzato la modalità di lavoro Agile/ Misto, fruita perlopiù dai dipendenti fragili o con figli minori che ne hanno fatto richiesta e previo specifico accordo, secondo quanto stabilito dalla sezione 3 – sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione di GC n. 158 del 12/07/2023.

2. STRATEGIA E OBIETTIVI DI SVILUPPO DI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA ADOTTATI DALL'AMMINISTRAZIONE.

Il lavoro agile comporta un cambio della cultura organizzativa e della gestione, tenuto conto dello stretto collegamento tra condizioni abilitanti, *performance* organizzativa, *performance* individuale e impatti interni ed esterni.

Il lavoro agile pertanto non è un obiettivo in sé, ma interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'introduzione del "lavoro agile" -seppur legata in un primo momento ad una fase emergenziale- ha permesso a questo Ente di realizzare una importante azione positiva volta principalmente ad una più efficace conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al miglioramento delle modalità di lavoro, e a realizzare le pari opportunità attraverso l'articolazione di orari diversi di svolgimento dell'attività lavorativa.

Sono stati a tal proposito svolti periodici sondaggi tra il personale dipendente, in ordine al benessere organizzativo, sul gradimento della modalità lavorativa di cui trattasi e ai riflessi sull'organizzazione, a cura del CUG che ha reso noti i risultati dei sondaggi anonimi effettuati tra i lavoratori e le lavoratrici.

Il lavoro agile "a regime", persegue poi principalmente lo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati.

Tutti i dipendenti, compresi i lavoratori agili, vengono valutati in base al diversificato apporto di ciascuno agli obiettivi di Performance programmati, secondo il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dell'Ente e partecipano al trattamento accessorio, solo dopo la validazione del Nucleo di Valutazione del grado di raggiungimento degli stessi.

In particolare con il lavoro agile questa Amministrazione persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata al lavoro per progetti, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita familiare, sociale e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere l'utilizzo degli strumenti digitali;
- aumentare la produttività del lavoro individuale e di gruppo;
- riprogettare gli spazi di lavoro e generare delle economie gestionali in ragione della razionalizzazione degli spazi e dei consumi energetici;

Si evidenzia comunque che con l'attenuazione della pandemia e con il disfavore del legislatore ad una effettiva diffusione del Lavoro Agile, nonostante gli aspetti positivi di tale modalità lavorativa sia interni (lavoro per obiettivi, conciliazione dei tempi, minore ricorso allo straordinario, riduzione delle assenze a vario titolo, etc.) che esterni (maggiore utilizzo degli strumenti tecnologici, risparmi energetici, riflessi ambientali, etc.), si è avuta negli ultimi anni una consistente riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente appropriato della sua reale natura di strumento organizzativo e ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva.

Attualmente nel Comune di Bitonto, tale modalità lavorativa è utilizzata da un esiguo numero di dipendenti, prevalentemente individuati tra i lavoratori cd fragili ovvero da donne con figli in tenera età, con conseguente irrilevanza statistica degli indicatori.

3.1 La Contrattazione Collettiva

Superata la gestione emergenziale, è stata individuata, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della **contrattazione collettiva**, e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In particolare il Titolo VI "Lavoro a distanza", al Capo I, disciplina **il Lavoro Agile**, art 63, "Definizione e principi generali", è **attualmente una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.**

Gli articoli 64, 65, 66, e 67, dettano rispettivamente la disciplina dell'"accesso al lavoro agile" dell'"Accordo individuale"; dell'"Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione"; la "formazione lavoro agile".

L'art. 68 attiene invece al "**lavoro da remoto**" che può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivati dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'adesione al lavoro agile e al lavoro da remoto ha **natura consensuale e volontaria** ed è consentita a tutti i dipendenti, con individuazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, **previo confronto** con le organizzazioni sindacali.

In particolare, viene sancita l'obbligatorietà dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, che, compatibilmente con la disciplina prevista dal CCNL vigente, deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) 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;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità, disconnessione/ inoperabilità,
- f) 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;

- g) 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 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Si ricordano i recenti orientamenti ARAN in materia di Lavoro Agile (artt. da 63 a 67 del CCNL 16.11.2023) e Lavoro da Remoto (art. 68 CNL 16.11.2022), ed in particolare:

- CFL240, con cui viene ribadita anche per gli Enti Locali, l'eccezionalità di contestuale svolgimento nella stessa giornata di lavoro agile e lavoro in presenza, possibile solo per problematiche di natura tecnica e/o informatica e per sopravvenute esigenze di servizio;
- CFL239 che consente nel lavoro da remoto (la fruizione dell'indennità di condizioni lavoro di cui all'art. 84 bis del CCNL 16.11.2022);
- CFL245 che fornisce chiarimenti in merito alla possibilità per il personale autorizzato a lavorare da remoto, di lavorare per turni (escluso invece per il lavoro agile).

3.2 La Mappatura delle attività

In merito alla mappatura delle attività svolgibili in lavoro agile, una utile banca dati relativa alle attività e procedimenti è rinvenibile nel sito del Comune di Bitonto- link "[Amministrazione trasparente- attività e procedimenti-tipologie di procedimento](#)", relativa ai vari Servizi dell'Ente ove sono dettagliatamente riportati per ciascuna struttura organizzativa: la denominazione del Servizio – il nominativo del Responsabile del Servizio, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria – l'elenco dei procedimenti di attinenza dei singoli Uffici con indicazione della denominazione di ciascun procedimento di pertinenza, la breve descrizione del medesimo, le fonti normative di riferimento, le modalità di avvio dei singoli procedimenti, il responsabile di ogni singolo procedimento e l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale.

Resta fermo che sono esclusi dalla modalità del lavoro agile i lavori in turno, e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Si ricordano i recenti orientamenti ARAN in tema di lavoro Agile.

Per quanto attiene i criteri generali per l'individuazione dei processi e attività di lavoro agile/misto, preme evidenziare che pur in presenza di un adeguato livello di informatizzazione dei Servizi dell'Ente, alcune attività da svolgere in lavoro agile possono richiedere la presenza, anche in rotazione, per necessità comunicate dai Responsabili di Servizio, collegate ad esigenze particolari o a scadenze improcrastinabili, verificabili di volta in volta. Le attività svolte in lavoro agile comunque necessitano di un confronto/coordinamento in presenza, in considerazione dei dispositivi informatici in dotazione a ciascun dipendente, che vanno di norma forniti dall'Ente, della esigenza di consultare le pratiche cartacee di riferimento, per un raccordo necessario tra il personale appartenente allo stesso Servizio e con il Responsabile Apicale, nonché per il ricevimento (qualora necessario) dell'utenza.

3.3 I soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti del Lavoro Agile

Il Comune di Bitonto, con appositi provvedimenti di Giunta, ha definito la propria Macrostruttura Organizzativa, nonché la Dotazione Organica, con la quale sono state individuate le Strutture Apicali identificate nei "Servizi", riportati in dettaglio nella sottosez. 2.2 "Performance" di cui la presente programmazione organizzativa del lavoro agile (sez 3.2) attiene, cui sono preposti i Responsabili ai sensi dell'art.107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, assegnati a ciascuna articolazione organizzativa di massima dimensione in Ente privo della qualifica dirigenziale.

I Responsabili apicali -in coordinamento con il Segretario Generale- quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi- svolgono un ruolo fondamentale nella definizione dei

contenuti dell'Organizzazione del Lavoro Agile, per la programmazione e per il monitoraggio degli obiettivi in esso individuati. A tale proposito è utile sottolineare come a coloro che rivestono ruoli di responsabilità sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per **obiettivi**, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I suddetti titolari di Elevata Qualificazione poi, oltre a essere potenziali fruitori delle misure innovative di svolgimento delle prestazioni lavorative previste dalla L. 81/2017 al pari degli altri dipendenti -sia pure tenendo conto del ruolo propulsivo e di coordinamento rivestito- sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza tale modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Essi sono chiamati ad individuare il personale che potrà operare in modalità agile, secondo le vigenti prescrizioni di legge, nell'ambito delle attività c.d."smartabili mappate", tenendo conto delle priorità di talune categorie di lavoratori e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione, a definire gli obiettivi da raggiungere e operare un monitoraggio costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle risorse umane loro assegnate ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

I Responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati -tenuti alla elaborazione di reports periodici- a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento, previa valutazione e verifica (da parte del Responsabile del Servizio per i dipendenti -ovvero da parte del Segretario Generale nei confronti dei Responsabili)- che la tipologia di attività svolta dal dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità rientri tra quelle espletabili almeno in parte con modalità di lavoro agile. Quest'ultimo viene attivato sulla base di un **accordo** tra il Responsabile di Servizio e il dipendente interessato, ovvero tra il Segretario e il Responsabile del Servizio.

In prospettiva, la sfida che si propone la modalità lavorativa del lavoro agile/misto è quella di creare un'organizzazione in cui il raggiungimento dei risultati deve guidare le scelte della amministrazione.

Pertanto occorre che i Responsabili abbiano uno stile di leadership che -gradualmente- non si basi più sul controllo della presenza e dell'adempimento di regole, bensì sia basato sulla fiducia e la responsabilizzazione dei risultati, che generi autonoma capacità di gestire le proprie attività con conseguente innalzamento della performance, della motivazione e della possibilità di integrare efficacemente vita professionale e lavorativa.

A tal fine è necessaria una maggiore condivisione su strategia, valori, obiettivi e performance dell'organizzazione a tutti i livelli in modo da consentire alle persone di essere più informate e autonome nelle attività lavorative.

L'amministrazione può altresì avvalersi della collaborazione del Comitato unico di garanzia (CUG), del Nucleo di Valutazione (N.V.) e del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

Il ruolo del CUG in tale contesto, riviene dalla previsione del Piano delle Azioni Positive (PAP), anch'esso sezione del PIAO, di specifici obiettivi finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al miglioramento delle modalità di lavoro realizzabili anche mediante il lavoro agile o l'alternanza di lavoro in presenza /lavoro agile e alla realizzazione delle pari opportunità attraverso l'articolazione di orari flessibili con i conseguenti riflessi sul benessere organizzativo.

Il Comune di Bitonto ha sottoposto a tutti i propri dipendenti il "*Questionario sul Benessere Organizzativo*", la cui analisi dei dati risulta necessaria per la realizzazione dell'Azione Positiva "*Benessere Organizzativo*" del Piano Triennale delle Azioni Positive sostanziandosi in uno strumento di indagine sul clima interno dell'Ente, al fine di fornire all'Amministrazione

informazioni e dati utili per attivare azioni di miglioramento. Con specifico riferimento al “lavoro agile”, sono state sottoposte domande volte a valutare la utilità di tale modalità di lavoro, anche dopo il periodo emergenziale, le eventuali difficoltà riscontrate nella propria esperienza di lavoro agile (ad esempio, in termini di organizzazione del tempo, di gestione del lavoro, di mantenimento dei rapporti con i colleghi, di individuazione degli obiettivi, di utilizzo degli strumenti tecnologici), gli strumenti ritenuti utili per lavorare meglio in modalità agile (formazione, strumentazione informatica).

In riferimento al ruolo del Nucleo di Valutazione la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance* è un'attività di rilevante importanza e questo può essere ancora più determinante nel lavoro agile, superando il solo controllo sulla prestazione in favore di una maggiore valutazione dei risultati.

Rilevante è in particolare il ruolo dei RTD evidenziato nel Codice dell'Amministrazione Digitale e anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA, che affida alla rete dei RTD il compito di definire un modello per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, tenuto conto dei cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

3.4 Prestazioni in modalità agile

Secondo la disciplina vigente, il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio accordo individuale nonché le menzionate fasce di contattabilità giornaliera, come indicate nell'accordo individuale, così come l'Amministrazione è tenuta a rispettare le fasce di inoperabilità del dipendente previste nell'accordo stesso.

Inoltre, per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il lavoratore agile può essere richiamato a prestare la propria attività presso la sede di lavoro del Servizio di appartenenza, così come previsto dal CCNL 2019/2021.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, secondo le disposizioni previste per la prestazione ordinaria e tenendo conto di quanto richiesto dal proprio Responsabile Apicale, conservando gli stessi diritti e obblighi del lavoratore che presta attività lavorativa in sede, così come esplicitato dall'art. 63, comma 4, del CCNL 16 novembre 2022.

Va poi segnalato che le attività che possono essere svolte in lavoro agile e i criteri di scelta del personale che richiede tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sono definiti nei successivi paragrafi.

Si ricorda che tali aspetti della disciplina sono oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali, così come previsto dall'art. 5, comma 3, lett. 1) del CCNL 16 novembre 2022.

Si stabilisce che anche per l'anno 2024 l'attivazione del lavoro agile non potrà in nessun caso superare, nell'ambito di ciascun Servizio presente nell'Ente, il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno una unità nei Servizi con una dotazione di personale idoneo al lavoro a distanza inferiore a 5 dipendenti.

3.5 Condizioni per l'attivazione del Lavoro Agile

Le condizioni necessarie allo svolgimento del lavoro agile presso il Comune di Bitonto sono le seguenti, in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132:

- le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza e non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal Responsabile Apicale cui il lavoratore è assegnato;

- la garanzia di una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- L'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- L'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale apparati digitali e tecnologia adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, in particolare:
 - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
 - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer satisfaction* per i servizi a campione).

3.6 Criteri prioritari nella individuazione del personale da adibire al lavoro agile

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile/misto dovrà essere disposta per i servizi per cui è applicabile detta modalità lavorativa, in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, da valutare in ordine decrescente di importanza:

- a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
- d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

I menzionati criteri, sono oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali, intervenute per l'anno in corso in data 8/04/2024.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verrà valutata anche la possibilità di istituire il lavoro "da remoto" disciplinato dall'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022, cui si rinvia.

3.7 Il procedimento di accesso del personale al Lavoro Agile

Per accedere al lavoro agile, il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile Apicale, il quale valuta preliminarmente se la prestazione lavorativa possa essere svolta in modalità agile e se siano rispettate le condizioni per l'attivazione del lavoro agile; ove le richieste di attivazione del lavoro agile siano più di una, il Responsabile Apicale le esamina alla luce dei criteri di priorità nella scelta del personale cui attivare il lavoro agile.

Qualora le verifiche preliminari diano esito positivo, il Responsabile del Servizio di assegnazione del richiedente redige un progetto di lavoro agile contenente l'**accordo individuale**, sottoscritto dal Responsabile del Servizio di riferimento e dal dipendente, previa verifica degli aspetti tecnologici a cura del Responsabile del Servizio Informatico e lo trasmette al Servizio Gestione del Personale. Unitamente all'accordo individuale viene sottoscritta anche l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore.

Tal atti devono contenere, oltre all'attestazione della presenza di tutte le condizioni normative ed organizzative stabilite dalla normativa in materia, gli specifici obiettivi della prestazione di lavoro agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza, corredato della firma del dipendente.

Il Servizio Gestione del Personale, con il supporto del Servizio Informatico per quanto attiene l'aspetto tecnologico, verifica che il progetto e l'accordo di lavoro agile presentati rispettino le condizioni previste dalla presente sezione.

Il Servizio del personale provvede di seguito alle comunicazioni di legge, con le modalità di cui al D.M. 22 agosto 2022, n. 149 al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

4. DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE AGILE

Il lavoratore agile gode di tutti i diritti e deve rispettare tutti gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro subordinato, come previsti dalle norme di legge e dai CCNL, ivi compresi i diritti e le prerogative sindacali. Egli conserva il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto per il personale che svolge attività lavorativa in presenza, con l'eccezione delle voci di trattamento economico e degli istituti contrattuali che non sono compatibili con tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, così come definiti dal CCNL 16 novembre 2022 e dalla normativa in materia.

Il lavoratore agile deve rispettare il Codice di Comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Responsabile.

È inoltre tenuto a segnalare immediatamente al proprio Responsabile Apicale e al Responsabile del Servizio Informatico, gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in presenza.

Tale richiamo può essere effettuato anche per altre esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e comunque almeno il giorno prima. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle mansioni assegnate, il dipendente deve trattare i dati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali principi stabiliti dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Il dipendente deve altresì rispettare le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento ed in particolare egli è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitarne, ove possibile, la stampa e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali e ad assicurarsi che le relative digitazioni non siano carpite o comunque conosciute da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

Per svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, al lavoratore sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

A conclusione del periodo svolto in lavoro agile, il dipendente trasmette al Responsabile del proprio Servizio una relazione con cui viene rendicontata l'attività svolta dal lavoratore agile e attesta il grado di realizzazione degli obiettivi previsti dal progetto. Tale relazione sarà oggetto di valutazione a cura del Responsabile del Servizio, anche ai fini della periodica rendicontazione infrannuale e annuale delle attività, che rileverà in sede di Relazione della Performance da sottoporre al Nucleo di

valutazione per la necessaria validazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, secondo il Sistema di Misurazione e valutazione dell'Ente.

I sistemi di valutazione del personale dipendente, nonché i sistemi di rendicontazione delle attività dei Servizi, tengono conto sia dell'attività svolta in presenza che quella svolta in lavoro agile e possono essere inseriti, anche a corredo, nell'accordo individuale.

5. PERCORSI FORMATIVI PER I LAVORATORI AGILI E PER I RESPONSABILI

La formazione rappresenta un fattore essenziale per la diffusione del lavoro agile e per il raggiungimento degli obiettivi ad esso correlati, costituendo una fase importante per l'affermazione ed il successo di una cultura organizzativa fondata sull'autonomia, sulla responsabilità e sulla flessibilità.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono state previste e continuano ad essere individuate specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione ha l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Attraverso tali percorsi formativi è stato accompagnato il processo di trasformazione digitale dell'Amministrazione e di diffusione delle capacità di lavorare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In tale prospettiva il Comune di Bitonto intende continuare con una formazione continua e diffusa, in merito: - alla sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute, connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici; - misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione; - normative in materia di protezione dei dati personali.

Nel corso degli anni, tutti i dipendenti hanno partecipazione alla formazione obbligatoria in materia di protezione dei dati e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nell'anno 2024 vengono fornite indicazioni più dettagliate per la formazione obbligatoria/trasversale/specifica, di tutti i dipendenti, ivi compresi i lavoratori agili, per i vari aspetti inerenti alla digitalizzazione, alla sicurezza e alla Privacy nella apposita sottosezione del PIAO dedicata alla formazione, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 67 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022.

Al presente piano si allegano altresì i seguenti documenti:

Schema di Accordo individuale per la prestazione di Lavoro Agile

1-a) Istanza di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile

1-b) Schema Progetto Lavoro Agile – Anno 2024

1-c) Informativa sul Trattamento dei dati del Personale dipendente

1-d) Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n.81).

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di Bitonto
(BA) Area _____ profilo
professionale _____ con rapporto di lavoro: a tempo
indeterminato a tempo determinato full-time part-time al _____ %

E

il/la sottoscritto/a Responsabile Apicale del Servizio _____
(Segretario per i titolari di EQ), nel dichiarare di conoscere e accettare la vigente Disciplina per il
lavoro Agile,

Visti

- La Legge n. 81/2017 (artt. 18-24) che disciplina il lavoro agile;
- la Direttiva n.3/2017 - recante le linee guida sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione;
- Il D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, con le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126;
- Il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, di modifica della Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 con cui venivano approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”;
- Il D.L. 22 aprile 2021 n. 52, convertito con modificazioni in L. 87/2021;
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 e in esecuzione del citato D.P.C.M. del 23 settembre 2021;
- Le linee guida, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021;
- L’art. 6, comma 5 del D.L. n. 80 del 2021, convertito in L. 113/2021, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, con cui è stato soppresso il POLA, in quanto assorbito nell’apposita sezione del PIAO;
- Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132;
- La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 29 dicembre 2023, con cui è stata superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano nel periodo pandemico l’obbligatorietà di tale modalità lavorativa a tutela dei lavoratori fragili, ferma restando la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della stessa in presenza, con la precisazione che nell’ambito dell’organizzazione della Amministrazione, spetta al Responsabile di riferimento, individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito di accordi individuali, al fine di rendere concreta ed applicabile la surriportata direttiva.
- Il CCNL Funzioni Locali 16/11/2022;
- La Sezione 3.2 del PIAO del periodo di riferimento del presente accordo.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

1. SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Il/La dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile/mista nei termini e alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo:

- **Attività da espletare in modalità di lavoro agile/mista**
-
-
-

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile/mista non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Si rinvia al Progetto allegato (All. b)

- **Durata dell'accordo sullo svolgimento della prestazione in modalità agile/misto**

a tempo indeterminato a far data dal _____, salvo rientro in presenza, da formalizzare a cura del Responsabile ovvero del dipendente.

a termine. Il presente accordo ha durata a partire dal _____ e sino al _____. Al termine del periodo di lavoro agile/misto previsto dal presente accordo ed eventuali successive proroghe, si riterrà ripristinata la modalità di svolgimento esclusivamente in presenza della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

- **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro - Indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza.**

La prestazione lavorativa in **modalità agile** sarà espletata dal dipendente presso (indicare **luogo di lavoro**)

per n. ____ giorni a settimana, per un totale di n. ____ al mese // per n. ____ mesi all'anno.

Durante le giornate di lavoro agile, il Dipendente potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliere, ovvero delle altre prerogative contrattualmente prescritte. Non è consentito durante il lavoro agile lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario **(se consentito)**, o di altri istituti che presuppongono la presenza in servizio (quali ad es., indennità di turnazione, indennità maneggio valori ecc.), né è riconosciuto il buono pasto. La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

Il dipendente svolgerà **prevalente lavoro in presenza presso la sede Comunale di assegnazione:** per n. ____ giorni a settimana, per un totale di n. ____ al mese // per n. ____ mesi all'anno.

- **Strumentazione tecnologica per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile:**

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede la seguente dotazione:

- Collegamento INTERNET mediante dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, (ad es. cellulare, smartphone, tablet, personal computer, portatile e relativa strumentazione accessoria), conforme alle specifiche tecniche richieste:

IN ALTERNATIVA

Dotazione tecnologica fornita dalla Amministrazione:

Le strumentazioni tecnologiche a disposizione del Dipendente devono essere utilizzate con la stessa cura e diligenza rispetto a quelle utilizzate negli uffici. Il dipendente è tenuto alla corretta custodia della strumentazione tecnologica eventualmente fornita dall'Ente.

- **Obblighi connessi all'espletamento dell'attività resa in modalità agile:**

- rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- rispetto delle fasce di contattabilità;
- raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- trasmissione al Responsabile del Servizio di appartenenza con cadenza mensile di un formale "Report" con indicazione dell'attività svolta in modalità agile e delle relative giornate;
- comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed al rispetto della vigente normativa in materia di pubblico impiego, ai contratti collettivi, al codice di comportamento e alla Sezione 3.2 del PIAO del periodo di riferimento, ivi incluso il trattamento dei dati ivi riportato.

- **Misurazione della prestazione svolta in modalità agile secondo il vigente SMV. Forme di monitoraggio/controllo e modalità di esercizio del potere disciplinare nonché del potere direttivo da parte 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 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.:**

L'Amministrazione:

- garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza, salvo le possibili deroghe ai sensi del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132;
- mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di collegamento INTERNET a 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;
- prevede -se necessario- un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato

- mette in atto ogni adempimento al fine di fornire eventualmente e se necessario al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- prevede, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati raggiunti.

Tra il Dipendente in lavoro agile/misto e il diretto Responsabile (per i Titolari di E.Q., tra questi e il Segretario Generale) saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance o altro strumento di pianificazione assorbito dal PIAO, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione di lavoro agile. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il vigente SMV.

Il Monitoraggio avviene altresì tramite "Reports" mensile svolti dal dipendente da sottoporre al Responsabile del Servizio di appartenenza ai fini della valutazione.

Nel caso il lavoratore in modalità agile sia un Responsabile Apicale, la valutazione del "Report" avverrà a cura del Segretario Generale/Sindaco.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/misto il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalla normativa in materia di personale, dal vigente CCNL, da quanto indicato nel Codice di comportamento e dalla Sezione 3.2 del PIAO di riferimento.

La verifica dell'articolazione della prestazione avviene tramite autocertificazione dei giorni e delle ore di svolgimento della prestazione, ovvero tramite strumenti e piattaforme tecnologiche messe a disposizione del Dipendente a cura del Servizio informatico, ovvero in mancanza tramite sistema da remoto.

La modalità di lavoro agile/misto 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 interamente in presenza.

Il potere disciplinare e di controllo sulla prestazione resa all'esterno della sede di lavoro comunale viene esercitato dal Responsabile del Servizio e dall'Ufficio dei procedimenti disciplinari dell'Ente (o per i Responsabili dei Servizi, dal Segretario Generale), nel rispetto di quanto disposto dalla vigente normativa in materia, nonché dalla disciplina in materia di privacy.

- **Fasce di contattabilità obbligatoria del dipendente**

Le fasce di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve rendersi obbligatoriamente contattabile dall'Amministrazione sono le seguenti:

dalle ore 7.30 (con flessibilità fino alle 8.30) alle ore 14.00 (con flessibilità fino alle 15.00) dal lunedì al venerdì

dalle ore 15.00 (con flessibilità fino alle 16.00) alle ore 18.30 (con flessibilità fino alle 19.30) nella giornata di rientro

dalle ore _____ alle ore _____ nei seguenti giorni:

Per i Responsabili Apicali dei Servizi possono essere individuate diverse fasce di contattabilità) così riportate: _____

Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Al di fuori di dette fasce l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al punto successivo.

- **Diritto alla disconnessione**

Il Dipendente ha diritto alla disconnessione nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità e comunque al termine della giornata lavorativa giornaliera.

Il periodo di disconnessione sarà, comunque, compreso nella seguente fascia oraria:

- dalle 14:01 (con flessibilità fino alle 14:59) alle 7:29 (con flessibilità sino alle 8:29) del giorno successivo dal lunedì al venerdì;
- dalle 18:31 (con flessibilità fino alle 19:29) alle 7:29 (con flessibilità sino alle 8:29) nella giornata del giovedì in cui è previsto il rientro pomeridiano
- sabato, domenica e i giorni festivi.

Per i Responsabili Apicali dei Servizi possono essere individuate diverse fasce di disconnessione) così riportate: _____

- **Obiettivi della prestazione resa in modalità agile**

(Vedi Progetto allegato)

2. RISERVATEZZA

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza (All. c)

3. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna al Dipendente un'informativa scritta nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto

svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile ed in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/o negligenzi adottati.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (All. d) costituisce parte integrante del presente accordo.

4. CONDOTTE SANZIONABILI

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal D.Lgs. 165/2001, dal codice disciplinare CCNL 16.11.2022 e dal codice di comportamento.

5. RECESSO

Ai sensi della legge n. 81/2017, nel caso di accordo a tempo indeterminato sull'applicazione del lavoro agile/misto, il recesso per violazione degli obblighi cui è tenuto il dipendente o per esigenze di servizio o organizzative, ovvero per motivate evenienze, può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n.68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta 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, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile Apicale di assegnazione del dipendente al Servizio del Personale (o al Segretario Generale per il Titolare di E.Q).

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio dell'Ente, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

6. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la totale presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento (o dal Segretario Generale per i Titolari di E.Q.). Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

7. COMUNICAZIONE

Il Responsabile del Servizio di appartenenza (o il Segretario Generale per i Titolari di E.Q.) è tenuto a inviare copia debitamente compilata e sottoscritta del presente accordo - tempestivamente e prima dell'avvio del programmato lavoro agile/misto - al Servizio per la Gestione del Personale, che procederà alla obbligatoria trasmissione dello stesso tramite l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul Portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Allegati:

- a) Istanza di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile*
- b) Schema Progetto Lavoro Agile*
- c) Informativa sul Trattamento dei dati del Personale dipendente*
- d) Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)*

Firme

L'Amministrazione

Il Dipendente

All. 1a)

Bitonto (BA), _____

Al Responsabile del Servizio _____
(ovvero al Segretario Generale per i titolari di EQ)

- e.p.c. Al Responsabile Apicale del Servizio per la Gestione del Personale
- e.p.c. Al Segretario Generale (*Salvo per EQ*)
- e.p.c. Al Sindaco
- e.p.c. All'Assessore al Personale

Oggetto: Istanza di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____,
il _____ residente a _____ in servizio a
tempo _____ presso il Comune di Bitonto (BA), Servizio
_____ Area _____ profilo
professionale _____ rapporto di lavoro:

full-time part-time al _____ %

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ai sensi del D.P.R. 445/2000;

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile/misto presso _____
_____ (indicare proprio domicilio o altro luogo in cui sarà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile), impegnandosi al rispetto delle modalità, dei termini, delle fasce orarie/giornate che verranno indicati **nell'accordo** (corredato da allegati quale parte integrante) e **nel progetto** concordato con il Responsabile del Servizio (ovvero con il Segretario Generale per i titolari di EQ), nel rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, nonché delle disposizioni riportate nella sezione 3.2 del PIAO di riferimento.

A tal fine,

DICHIARA

- 1) che, per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile/misto, si avvarrà dei seguenti dispositivi, attrezzature elettroniche o strumentazioni informatiche collegati a INTERNET e quant'altro opportuno e congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa:

2) di essere in possesso della seguente utenza telefonica (fissa o mobile): _____

3) di avere la disponibilità della seguente casella di posta elettronica ordinaria, con indirizzo mail: _____

4) di essere consapevole che l'attività svolta in modalità agile/mista sarà sottoposta all'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno della sede di servizio.

Criteri prioritari nella individuazione del personale da adibire al lavoro agile (in ordine decrescente di importanza):

- a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a quattordici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a quattordici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
- d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

Bitonto (BA), _____

Il Dipendente

PRESENTAZIONE PROGETTO LAVORO AGILE/MISTO – ANNO _____

DIPENDENTE:

SERVIZIO:

DURATA DEL PROGETTO:	
PERIODO DI INIZIO E TERMINE DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE/MISTO	<input type="checkbox"/> A TEMPO DETERMINATO: DAL _____ AL _____ <input type="checkbox"/> A TEMPO INDETERMINATO, salvo rientro in presenza da formalizzare
ATTIVITA' DA SVOLGERE (DESCRIZIONE SINTETICA PER PUNTI)	
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE	
ARTICOLAZIONE ORARIA E TEMPORALE	<input type="checkbox"/> dalle ore 7.30 (con flessibilità fino alle 8.30) alle ore 14.00 (con flessibilità fino alle 15.00) dal lunedì al venerdì <input type="checkbox"/> dalle ore 15.00 (con flessibilità fino alle 16.00) alle ore 18.30 (con flessibilità fino alle 19.30) nella giornata di rientro

	<input type="checkbox"/> dalle ore _____ alle ore _____ nei seguenti giorni: ovvero per i Responsabili apilcali: <hr/> <hr/> <hr/>
REPERIBILITA' TELEFONICA	•
TECNOLOGIE DA UTILIZZARE	•
CRITERI QUALI-QUANTITATIVI DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA	
LUOGHI DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Si fornisce la presente informativa ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito: "Regolamento" o "GDPR") nonché delle norme del D. Lgs. n. 196/2013 ("Codice della Privacy"); lo scopo di questo documento è di informarla, in particolare, su quali dei Suoi dati trattiamo, le finalità per cui li trattiamo e li condividiamo, per quanto tempo li conserviamo, quali sono i Suoi diritti e come potrà esercitarli.

* * * * *

1) Titolare del trattamento

Titolare del trattamento (di seguito: "Titolare") è il **Comune di Bitonto**, sede in Corso Vittorio Emanuele II, n.41- 70032 Bitonto (BA), rappresentato dal Sindaco p.t., il Titolare potrà essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica

- *Contatti:* protocollo.comunebitonto@pec.rupar.puglia.it

Questa amministrazione ha nominato Responsabile Comunale della Protezione dei Dati Personali, a cui gli interessati possono rivolgersi per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali:

- *Contatti:* rpd@comune.bitonto.ba.it

2) Finalità del trattamento

I Suoi dati sono trattati al fine del procedimento amministrativo finalizzato allo **svolgimento della prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile** e alla gestione del rapporto di lavoro con il Titolare (quale dipendente, collaboratore, stagista, apprendista, etc.), nel pieno rispetto della disciplina applicabile; ossia per adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa dell'Unione europea, da leggi, da regolamenti o da contratti individuali o collettivi, è finalizzato ad adempiere **obblighi previsti dalla legge nazionale sul contratto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche** (d.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", d.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", d.P.R. 313/2002, artt. 28 e 32, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti", d.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"), nonché per il riconoscimento di agevolazioni ovvero l'erogazione di contributi, per l'applicazione della normativa in materia di previdenza ed assistenza anche integrativa, o in materia di igiene e sicurezza del lavoro o della popolazione, nonché in materia fiscale, sindacale, di tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, il trattamento è effettuato per

- a) instaurare, gestire ed estinguere il Suo rapporto di lavoro ed ogni connesso aspetto contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale;
- b) la rilevazione delle presenze, la giustificazione delle assenze, il pagamento dei compensi, l'elaborazione delle buste paga, l'adempimento degli obblighi previdenziali e assistenziali, l'applicazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, la formazione e quanto altro richiesto dalle normative di settore;
- c) assolvere agli obblighi derivanti dalla normativa dell'Unione Europea, da norme di

- legge o da disposizioni cogenti (anche in materia di igiene e sicurezza del lavoro o della popolazione, tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica, etc);
- d) adempiere agli obblighi previsti in ambito fiscale e contabile;
 - e) adempiere agli obblighi previsti in ambito previdenziale ed assistenziale (anche integrativa);
 - f) assolvere agli obblighi derivanti dal Suo contratto individuale di lavoro e/o dalla contrattazione collettiva eventualmente a Lei applicabile (ivi inclusi gli adempimenti connessi al versamento di quote di iscrizione a sindacati o all'esercizio di diritti sindacale - quali ad es. gestione di permessi, distacchi, etc -, il riconoscimento di agevolazioni, l'erogazione di contributi, etc.);
 - g) la qualificazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, nonché l'organizzazione di corsi di formazione;
 - h) adempiere ad ordini o provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, o di altre Autorità competenti;
 - i) far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, anche da parte di un terzo, alle condizioni previste dalla legge o dal "Regolamento";
 - j) rispondere a ogni Sua richiesta;
 - k) gestire le attrezzature dell'ente, anche informatiche, assegnateLe;
 - l) implementare ogni necessaria misura di sicurezza per prevenire il rischio di distruzione, perdita, diffusione, alterazione, furto, indisponibilità, accesso indebito e ogni altra attività non autorizzata avente a oggetto dati personali;
 - m) per finalità non direttamente attinenti all'adempimento di obblighi derivanti dal contratto di lavoro, ma che sono comunque riconducibili allo svolgimento dello stesso (indagini di clima, iniziative di comunicazione dell'ente, pubblicazione foto in riviste, sul portale intranet, sui canali web e "social" del "Titolare", stipula di convenzioni a favore dei lavoratori, etc.)
 - n) Gestire esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio del datore di lavoro, anche rispetto, se relativi al profilo lavorativo cui ci si riferisce, al sistema di geolocalizzazione degli strumenti elettronici forniti per rendere la prestazione lavorativa ai sensi dell'art. 4, comma 3, l. 300/1970 (PC, smartphone, sistemi informativi, Internet, Posta elettronica).

3) Categorie di dati trattati

Il trattamento avrà come oggetto le seguenti categorie di dati personali

- a) dati anagrafici (nome cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale, etc.);
- b) dati fiscali (Suoi e degli eventuali componenti del Suo nucleo familiare da Lei comunicati) ed estremi del conto corrente bancario. Tali dati sono trattati per adempiere agli obblighi di legge o contrattuali (ad esempio, per l'elaborazione e la corresponsione della retribuzione, per il riconoscimento degli assegni familiari, etc.);
- c) dati relativi allo stato di salute Suo o degli eventuali componenti del Suo nucleo familiare da Lei comunicati. Anche tali dati saranno trattati per adempiere a specifici obblighi, anche previdenziali ed assistenziali, (malattie, infortuni, inabilità, etc.);
- d) dati che si riferiscono al Suo rapporto di lavoro con il Titolare, come i riscontri sull'adempimento degli obblighi lavorativi (statistiche di presenza e assenza da lavoro), i dati per la gestione e l'aggiornamento del Suo profilo professionale, di attribuzione di nuove mansioni e incarichi, di sviluppo professionale e di carriera, anche in forma di CV (eventualmente messo a disposizione dei clienti utilizzatori dei

prodotti/servizi offerti dal Titolare ovvero per la partecipazione a eventi o convegni connessi alla propria attività lavorativa, anche all'estero), di valutazione delle prestazioni;

- e) i dati relativi a eventuali iscrizioni sindacali e alla copertura di incarichi sindacali;
- f) i dati relativi alla copertura di cariche pubbliche elettive al fine del godimento dei diritti previsti dalla legge;
- g) i dati necessari al controllo delle spese dei dipendenti (pianificazione economica; predisposizione dei budget e della loro gestione; controllo delle voci di costo relative ai dipendenti; gestione delle spese di viaggio; gestione dei costi dei servizi telefonici, degli autoveicoli utilizzati, degli strumenti di office-automation in dotazione) nonché al fine di verificare - anche nel quadro di apposite azioni di auditing - la conformità degli adempimenti operativi alle normative e alle direttive istituzionali, l'adeguatezza del sistema di controllo dei processi amministrativi e la correttezza delle informazioni contabili e gestionali per adempiere agli obblighi di certificazione del bilancio;
- h) i dati relativi all'utilizzo degli strumenti di lavoro, raccolti e trattati per motivi di sicurezza del sistema informatico, per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento, sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware, back-up, etc.), per il controllo e la programmazione dei costi organizzativi (ad esempio, verifica costi di connessione a internet, traffico telefonico, etc.) ovvero per obblighi normativi;
- i) i dati relativi agli accessi sul luogo di lavoro; in tale contesto potranno essere raccolti anche dati biometrici utilizzati per accrescere il livello di sicurezza nel controllo degli accessi a particolari ambiti sia dal punto di vista fisico - accessi ad aree di particolare interesse, che logico - accesso a sistemi particolarmente critici;
- j) i dati relativi alle immagini raccolti e trattati mediante sistemi di videosorveglianza destinati a garantire la sicurezza e la protezione e l'incolumità di beni e persone nel rispetto delle Sue prerogative e diritti, ove presenti nelle sedi nelle quali presta la sua attività.

Le immagini raccolte dai sistemi di videosorveglianza saranno trattate secondo i limiti e le modalità previsti della disciplina vigente, nonché sulla base delle indicazioni di cui Provvedimento dal Garante in data 8 aprile 2010 e, ove richiesti, degli accordi stipulati con le competenti organizzazioni sindacali o dell'autorizzazione rilasciata dalla DTL competente;

- k) i dati relativi a condanne penali o a reati.

Come sopra evidenziato, tra i dati oggetto di trattamento, potranno essere presenti anche dati "sensibili" (quelli che l'art. 9 del "GDPR" chiama << particolari >>), ossia quelli idonei, ad esempio, a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale; ovvero i dati genetici, biometrici, relativi allo stato di salute (come infortuni, inabilità, etc), all'avita o all'orientamento sessuale, Suoi o di componenti del Suo nucleo familiare da Lei forniti; tali dati sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti e dell'Autorizzazione Generale n. 1/2016 del 15/12/16 del Garante per la Protezione dei dati Personali ("Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro").

Potranno inoltre essere oggetto di trattamento anche dati relativi a condanne penali e reati (di cui all'art. 10 del "GDPR"), tali dati saranno trattati nei limiti imposti dalla disciplina vigente.

4. Dati personali raccolti presso terzi

Potranno altresì essere trattati Suoi dati personali, raccolti presso terzi, per le medesime finalità già indicate.

Qualora ciò accadesse lo stesso avverrà nei limiti della disciplina vigente e Le verrà fornita, ove necessario, specifica informativa integrativa, in particolare circa le categorie dei dati raccolti presso terzi, la fonte da cui hanno origine detti dati nonché l'eventualità che i suddetti dati provengano da fonti accessibili al pubblico.

5. Base giuridica

I Suoi dati personali sono trattati per le finalità appena specificate, da parte della nostra Amministrazione, al solo fine di dare esecuzione al contratto di lavoro e/o adempiere agli obblighi di legge ai quali è soggetto il Titolare del trattamento.

Ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. b), c), e) ed f) GDPR, i suddetti dati personali e particolari raccolti saranno trattati sulla base delle seguenti basi giuridiche:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (art. 6, lett. b);
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6, lett. c);
- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6, lett. e);
- il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del Titolare del Trattamento (art.6, lett. f).

Con riferimento alle videoriprese o fotografie del dipendente, utilizzate per finalità di informazione, promozione delle attività dell'Amministrazione, didattica, partecipazione a progetti extra lavorativi, la base giuridica è rappresentata dal consenso dell'interessato ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. a) del Regolamento.

Si specifica che i dati particolari possono essere trattati dal Titolare senza l'esplicito consenso dell'interessato, in quanto il loro trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale e nonché per finalità di medicina del lavoro e della valutazione della capacità lavorativa del dipendente (art. 9, par. 2, lettere b) e h) GDPR), o, infine, per consentire all'Amministrazione di accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria.

Potranno inoltre essere trattati dati personali a Lei riferiti, raccolti presso terzi, per le medesime finalità sopra indicate, nei limiti consentiti dalla legge applicabile e dal Regolamento.

Oltre a ciò, il Titolare del trattamento potrà trattare per finalità di sicurezza e controllo sui beni dell'amministrazione, le Sue immagini, eventualmente riprese dai sistemi di videosorveglianza, sulla base e secondo i limiti del provvedimento emanato dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in data 8 aprile 2010, e successive modifiche, nonché degli accordi stipulati con le competenti organizzazioni sindacali o dell'autorizzazione rilasciata dalla ITL competente, laddove necessari. L'Amministrazione potrebbe provvedere alla pubblicazione e/o diffusione in qualsiasi forma delle sue immagini/video sul sito internet, su carta stampata e/o qualsiasi altro mezzo di diffusione e alla conservazione delle foto stesse negli archivi, confermando che le finalità di tali pubblicazioni sono meramente di carattere pubblicitario e promozionale. Per tale particolare trattamento è richiesto il Suo consenso espresso.

6. Comunicazione e diffusione

I Suoi dati personali potranno essere comunicati a terzi per assolvere gli obblighi stabiliti dalla legge o dal contratto (anche collettivo) applicabile, oltre che in esecuzione di eventuali deleghe

da Lei conferite (ad esempio: accredito dello stipendio presso banche; versamento quote pensione integrativa, assicurazioni, cessione del quinto, etc.).

I Suoi dati personali potranno altresì essere comunicati a specifici soggetti individuati per la realizzazione di convenzioni in favore del personale dipendente, qualora sia stato prestato il consenso per le finalità di cui al precedente punto "2.", co. 2, lett. "k)".

I suoi dati potranno essere diffusi mediante affissione nelle bacheche situate nei posti di lavoro, ovvero con altre modalità in uso (intranet, app, etc.). nelle ipotesi tassativamente previste da norme di legge o di contratto (anche collettivo).

I dati potranno altresì essere messi a disposizione di società e/o professionisti che collaborano a vario titolo con il "Titolare", ovvero a soggetti ai quali quest'ultimo affidi servizi in "outsourcing" (elaborazione delle buste paga; gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali;

conservazione e archiviazione dei dati personali dei dipendenti; installazione, sviluppo, cessazione e/o esercizio dei sistemi informativi ed informatici; revisione contabile; auditing, etc..

I dati potranno inoltre essere messi a disposizione di soggetti esterni all'organizzazione che forniscano servizi e/o prestazioni che siano comunque funzionali alle finalità indicate nella presente informativa (società che emettono "buoni pasto"; agenzie di viaggio in relazione a trasferte da Lei effettuate; società di noleggio auto; alberghi; etc.).

Tali soggetti, a seconda delle circostanze, tratteranno i Suoi dati in qualità di autonomi titolari o, quando necessario, quali responsabili del trattamento debitamente nominati da parte del Titolare.

I Suoi dati potranno, infine, essere messi a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, o di altre Autorità competenti, ove a ciò tenuto il "Titolare".

7. Trasferimento all'estero

I Suoi dati, nei limiti delle finalità indicate nella presente informativa, potranno essere trasferiti al di fuori dell'Unione Europea e dello Spazio Economico Europeo.

In tal caso detto trasferimento avverrà verso un Paese (od un settore specifico all'interno del detto Paese) od un'organizzazione internazionale che sia stato/a oggetto di una "Decisione di adeguatezza" della Commissione Europea ai sensi dell'art. 45 del "GDPR".

In mancanza di "Decisioni di adeguatezza", il "Titolare", prima di trasferire i dati verso Paesi od organizzazioni internazionali terze, si premurerà di fornire garanzie adeguate nonché la sussistenza di obblighi di protezione e di sicurezza equivalenti a quelli garantiti dal Titolare medesimo, attraverso l'adozione di "norme vincolanti di impresa" o di "clausole tipo di protezione dei dati" adottate dalla Commissione Europea, ovvero attraverso l'utilizzo delle altre soluzioni indicate negli artt. da 44 a 49 del GDPR.

8. Modalità del trattamento

I dati personali potranno essere trattati sia mediante strumenti manuali e/o archivi cartacei e sia attraverso strumenti informatici (ivi compresi dispositivi portatili) e telematici, ma sempre sotto il presidio di misure tecniche e organizzative idonee a garantirne la sicurezza, l'integrità, la riservatezza e la disponibilità, ed evitare il loro uso illecito o non corretto.

I Suoi dati, anche qualora trattati da soggetti terzi (come i Responsabili del Trattamento) o da persone fisiche autorizzate al trattamento, saranno sempre trattati sulla base di specifiche istruzioni fornite dal "Titolare", con particolare riferimento all'adozione e al rispetto delle misure di sicurezza, nonché atte a garantire l'assunzione da parte di tali soggetti di idonei

obblighi di riservatezza in ordine ai dati personali trattati.

9. Tempi di conservazione

I Suoi dati personali verranno trattati dal “Titolare” per tutta la durata del Suo contratto di lavoro e, successivamente, per tutto il tempo in cui il Titolare è soggetto a obblighi di conservazione per finalità fiscali o per altre finalità previste dalla normativa dell’Unione Europea, da norme di legge o da disposizioni cogenti.

I Suoi dati personali, inoltre, potranno essere trattati, anche successivamente alla cessazione del Suo rapporto di lavoro con il “Titolare”, anche per il tempo necessario a far valere o tutelare i diritti di quest’ultimo o di altre società del Gruppo, ove necessario.

10. Processo decisionale automatizzato

Il Titolare, per il trattamento dei dati, non si avvale di un processo decisionale automatizzato.

11. Conseguenze della mancata comunicazione dei dati personali

Come sopra indicato, il conferimento dei Suoi dati è necessario per poter procedere **allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile** nonché per dare esecuzione a obblighi derivanti dalla normativa dell’Unione Europea, da norme di legge, da disposizioni cogenti o dal contratto (individuale e/o collettivo), e ciò anche in relazione ai Suoi dati di natura sensibile.

La mancata comunicazione dei Suoi dati personali, pertanto, impedirebbe l’effettuazione di alcune prestazioni (istituti contrattuali o garantiti dalla legge a tutela della maternità o dell’handicap, o in relazione a infortuni sul lavoro, etc.) e, in taluni casi, potrebbe addirittura rendere impossibile instaurare o proseguire il rapporto di lavoro.

In particolare, per le finalità di cui al punto “2.”, co. 2, lett. “k”); il conferimento dei dati è facoltativo ed è richiesto il Suo consenso libero e informato che potrà revocare liberamente senza che vi siano conseguenze nel rapporto di lavoro, fermo restando che tale rifiuto potrebbe rendere impossibile l’erogazione di alcuni servizi a Suo favore o rendere meno efficaci alcune iniziative intraprese dal “Titolare”.

10. I Suoi Diritti

La normativa applicabile Le riconosce tutta una serie di diritti che Lei potrà esercitare in qualunque momento, tra cui quelli di:

- chiedere al titolare l’accesso ai Suoi dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l’integrazione di quelli incompleti;
- la cancellazione dei dati personali che La riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell’art. 17, par. 1, del “GDPR” e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo);
- la limitazione del trattamento dei Suoi dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell’art. 18, paragrafo 1 del GDPR);
- richiedere ed ottenere dal titolare - nelle ipotesi in cui la base giuridica del trattamento sia il contratto o il consenso, e lo stesso sia effettuato con mezzi automatizzati - i Suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (“diritto alla portabilità dei dati personali”);
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei Suoi dati personali al ricorrere di situazioni particolari che La riguardano;

- revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul Suo consenso per una o più specifiche finalità, fatto salvo l'interesse legittimo del Titolare. Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca della stessa conserva, comunque, la sua liceità;
- il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali basato sull'interesse legittimo del Titolare; in questo caso il Titolare non continuerà a processare i dati personali a meno che non sia in grado di dimostrare una base legittima per il trattamento che prevalga sui Suoi interessi ed i Suoi diritti, oppure per ragioni legali.
- proporre reclamo ad un'autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it).

- **11. Data Protection Officer**

Il Titolare ha provveduto a nominare il Data Protection Officer (Responsabile della Protezione dei Dati), ai sensi dell'art. 37 del "GDPR", il quale potrà essere contattato al seguente indirizzo di posta certificata protocollo@pec.liguriadigitale.it e privacyweb@liguriadigitale.it, ovvero al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria: rpd@comune.bitonto.ba.it

Per presa visione della presente informativa

Bitonto, (data)

Firma

Dichiarazione di consenso ai sensi dell'art. 7 del Regolamento UE 2016/679

Il/La _____ sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____

preso atto della presente informativa, fornita ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR, in ordine al trattamento dei propri dati personali ed alle conseguenze in ordine a un eventuale rifiuto,

() esprime () **non** esprime

il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di cui al punto "2.", co. 2, lett. "l)" della stessa informativa.

Bitonto, _____

Firma

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di

controllo;

- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

*** **

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.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo);
- 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 poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di

utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

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

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

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

*** **

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram,	Smartphone Auricolare			X		

classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO2)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

metropolitane e taxi						
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore _____

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS
