



Comune di Valenzano

*Città metropolitana di Bari
Largo Marconi, 58- C.F. 80020130722*

REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

(Approvato con delibera di G.C. n. 38 del 12.04.2024)

Sommario

CAPO I – IMPIANTO NORMATIVO.....	5
ART.1 - DISPOSIZIONI GENERALI	5
ART.2 - DEFINIZIONI.....	5
ART. 3 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ.....	6
CAPO II LAVORO AGILE.....	6
ART. 4 - OGGETTO DEL LAVORO AGILE	6
ART. 5 - OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE	6
ART. 6 - DESTINATARI DEL LAVORO AGILE.....	7
ART. 7 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO AGILE	7
ART. 9 - MODALITA’ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	9
ART. 10 - STRUMENTAZIONE DI LAVORO NEL LAVORO AGILE	10
ART. 11 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	10
ART. 12 - ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO AGILE.....	11
ART. 13 - RECESSO DAL LAVORO AGILE	11
ART. 14 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO PER IL LAVORO AGILE.....	12
ART. 15 – CLAUSOLA DI INVARIANZA.....	12
CAPO III LAVORO DA REMOTO.....	12
ART. 16 - FINALITÀ DEL LAVORO DA REMOTO.....	12
ART. 17 - DESTINATARI DEL LAVORO DA REMOTO.....	13
ART. 18 - ATTIVITÀ DEL LAVORO DA REMOTO.....	13
ART. 19 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO	13
ART. 20 - ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO DA REMOTO	14
ART. 21 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO.....	14
ART. 22 - RECESSO DAL LAVORO DA REMOTO	14
ART. 23 - STRUMENTI PER IL LAVORO DA REMOTO	15
CAPO IV DISPOSIZIONI COMUNI PER IL LAVORO A DISTANZA.....	15
ART. 24 - CONTROLLO ATTIVITÀ E POTERE DIRETTIVO	15
ART. 25 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA	15
ART. 26 – NON OSSERVAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	16
ART. 27 – FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO E/O COLLABORAZIONE.....	16
ART. 28 - PRIVACY	16
ART. 29 - FORMAZIONE.....	16
ART. 30 - VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E MONITORAGGIO.....	16
ART. 31 - DIRITTI SINDACALI.....	17
ART. 32 - DISPOSIZIONI FINALI E NORMATIVA DI RINVIO.....	17
Allegato A - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE / DI LAVORO REMOTIZZATO.....	18
Allegato B – SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO A DISTANZA.....	21
Allegato C - ISTANAZA DI _LAVORO AGILE / _LAVORO REMORIZZATO	22
Allegato D) - INFORMATIVA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMART WORKING AI SENSI DELL’ART. 22 COMMA 1 L. N. 81 DEL 2017	24

Allegato E) - INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	33
Allegato F) - DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE AMMESSO ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE/REMOTO, AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E 23 rubricati "Strumenti per l'attività in Lavoro agile" DEL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO A DISTANZA DEL COMUNE DI VALENZANO, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.____ DEL __.__. 2024.....	35

CAPO I – IMPIANTO NORMATIVO

ART.1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro a distanza così come previsto dal CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali nelle due forme del “*lavoro agile*” e del “*lavoro da remoto*”, artt. 63 e seguenti.
2. Il presente Regolamento contribuisce all’attuazione delle disposizioni generali in materia di ordinamento del lavoro delle amministrazioni pubbliche, di cui al D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., anche in merito alle previsioni di cui all’art. 1, c. 1, lett. b), alle previsioni di cui all’art. 2, c. 1, da applicare in modo disposto con la disciplina specifica del TUEL, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., in particolare con gli artt. 7, c. 1 e 89, c. 2, lett. c), che al pari delle disposizioni contenute nel CCNL vigente, richiedono la costituzione di una base regolamentare interna per universalizzare le forme di lavoro a distanza nell’ambito del Comune di Valenzano.
3. Ulteriori eventuali aspetti gestionali e obiettivi legati all’implementazione di nuove soluzioni gestionali (es. desksharing, co-working, ...), *policies* in materia di *work life balance*, definizioni legate alla promozione di soluzioni organizzative agili saranno armonizzati nel corso di validità del PIAO.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

ART.2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina, in virtù di quanto disposto dall’art.18 della legge n.81/2017, si intende per:
 - a) “*Lavoro a distanza*”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro ordinaria, incluso pertanto il lavoro agile e il lavoro da remoto;
 - b) “*Lavoro agile*”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - c) “*Lavoro da remoto*”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - d) “*Lavoratore agile*”: dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile
 - e) “*Lavoratore remotizzato*”: dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto;
 - f) “*Amministrazione*”: il Comune di Valenzano;
 - g) “*Datore di lavoro*”: Il responsabile del servizio presso il quale il lavoratore agile o da remoto risulta assegnato. Ove nell’Unità Organizzativa diretta dal soggetto di cui innanzi sia/no presente/i Funzionari, incaricati o meno di Elevata Qualificazione (EQ), cui siano attribuiti compiti di coordinamento, questi saranno considerati referenti per i rapporti con i lavoratori di cui alla lett. d);
 - h) “*Dotazione informatica*”: strumenti informatici quali - a titolo esemplificativo - pc, notebook, tablet, o altri *device* funzionali per rendere l’attività lavorativa in modalità agile o da remoto, forniti dall’Amministrazione o, ai sensi dell’art. 12, c. 3 bis, del D.Lgs. 82/2005¹ e ss.mm.ii., messi a

¹ 3-bis. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle organizzazioni sindacali.

disposizione dei dipendenti interessati;

i) “*Fascia di contattabilità*”: periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate, e-mail ed altri tipi di input funzionali ad attivare le interazioni del caso, come definite nell’accordo di cui alla lett. m). Detta fascia sarà stabilita da ogni Datore di Lavoro, sentendo – nel caso – il personale di cui alle lett. d) ed e);

j) “*Diritto alla disconnessione*”: diritto del dipendente, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di astenersi dalle comunicazioni telefoniche e/o telematiche, attinenti/o correlate all’esecuzione della prestazione di lavoro, entro i limiti di cui all’art.11 della presente disciplina ed all’interno della fascia oraria all’uopo definita dall’accordo individuale di cui all’art.12 del presente regolamento. Oltre a detto diritto vige anche un tempo di inoperabilità, diverso da quello precedentemente trattato, che esula dalle fasce di contattabilità e dal tempo necessario per rendere la prestazione lavorativa ed è disciplinato dall’art. 66, c. 1, lett. b) del vigente CCNL;

l) “*Sede di lavoro*”: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile, secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;

m) “*Accordo individuale di lavoro agile e lavoro remotizzato*”, l’accordo bilaterale sottoscritto tra il lavoratore e il responsabile che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.

ART. 3 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

1. Il lavoro agile e il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. L’Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. I dirigenti adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle attività lavorative da svolgere. Con cadenza annuale l’Amministrazione fornirà alle OOSS informativa circa la rotazione del personale e porterà tale informativa all’attenzione del CUG.

CAPO II LAVORO AGILE

ART. 4 - OGGETTO DEL LAVORO AGILE

1. La presente disciplina regola la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presso l’Amministrazione, in attuazione di quanto previsto della Legge n.81/2017 e dal capo VI del vigente CCNL delle FF.LL.;
2. Con l’introduzione del lavoro agile, è consentito al personale in servizio presso l’Amministrazione, secondo le modalità di accesso di cui al successivo art. 9, lo svolgimento di parte della prestazione di lavoro contrattualmente dovuta tramite modalità spazio-temporali innovative, non vincolate all’osservanza di un orario di lavoro o alla presenza presso la sede comunale, in applicazione della presente disciplina e dell’accordo individuale di cui al successivo art.12.
3. L’Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all’art.28, si riserva la possibilità di modificare il testo della presente disciplina nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

ART. 5 - OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

1. Con l’utilizzo del lavoro agile l’Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) ridefinire i processi lavorativi, razionalizzare l’organizzazione del lavoro, anche mediante una programmazione per fasi, cicli e obiettivi, con conseguente potenziamento dell’efficacia dell’azione amministrativa;
 - b) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa;
 - c) promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità,

dell'autonomia e della responsabilità;

- d) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- e) incrementare il benessere organizzativo e il miglioramento della vita lavorativa e familiare del personale mediante la conciliazione tempi di vita e lavoro;
- f) ridurre i tempi di spostamento casa-lavoro-casa, anche in termini di mobilità sostenibile, con conseguente diminuzione del pendolarismo, minore utilizzo mezzi di trasporto pubblici e privati e miglioramento del carbon footprint; contenere gli spazi per le postazioni di lavoro, ridurre i costi energetici, immobiliari, manutenzione e logistici;
- g) utilizzare il lavoro agile in luogo del part-time e/o dei congedi parentali;
- h) concorrere alla riduzione delle assenze del personale;
- i) concorrere al perseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione nonché in termini eco sostenibili.

ART. 6 - DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

1. La presente disciplina è volta a regolamentare lo svolgimento di prestazioni di lavoro in modalità agile in favore del personale con contratto di lavoro subordinato in servizio presso l'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni richiamate dal presente Regolamento.
2. Hanno accesso a tale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa in via prioritaria:
 - a) la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, con figli in condizioni di disabilità gravi ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. 104.1992, senza alcun limite di età;
 - b) i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104.1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 c. 255 L. 205/2017;
 - c) i dipendenti che devono accudire figli minori sino a 12 anni di età;

In subordine, hanno accesso a tale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa:

- d) i dipendenti che si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asilo nido, scuole materne e scuole primarie;
- e) i dipendenti che assistono una persona con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. 104.1992, non ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il dipendente sia:
 1. coniuge;
 2. parte di unione civile ai sensi dell'art. 1, c. 20, della L. 76.2020;
 3. convivente di fatto ai sensi dell'art. 1, c. 36, della L. 76.2020;
 4. parente o affine entro il secondo grado. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto al dipendente parente o affine entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità;
- f) i dipendenti inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del vigente CCNL;
- g) le dipendenti inserite nei percorsi di protezione di cui all'art. 30, c. 1 ter, del D.Lgs. 165.2001 e ss.mm.ii. che manifestano la volontà di continuare a lavorare per l'Amministrazione (condizione soggettiva rispetto alla quale non si applicano i limiti del numero di giornate massime di lavoro agibili in modalità agile);
- h) i dipendenti che hanno la propria residenza oltre 150 chilometri di distanza dalla sede Comunale;
- i) beneficiario delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui D.Lgs 151/2001.

3. Sono esclusi dallo svolgimento del lavoro agile i lavoratori che non hanno completato il periodo di prova.

ART. 7 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO AGILE

1. Il ricorso al lavoro agile è consentito esclusivamente per lo svolgimento di attività che risultino compatibili con tale forma di esecuzione della prestazione di lavoro.
2. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non deve recare pregiudizio o ridurre in

alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione in favore degli utenti. Salvo diversa previsione o successive specifiche del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, le verifiche di cui innanzi verranno eseguite dai Datori di lavoro osservando gli obiettivi/compiti assegnati tramite la verifica degli output realizzati (All. B, modello che tiene conto anche dello smaltimento di eventuale lavoro arretrato).

3. Devono ritenersi incompatibili con l'esecuzione della prestazione in modalità agile le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente presso la sede di lavoro, le attività che non possono essere eseguite principalmente con l'utilizzo di tecnologia informatica, nonché le attività che comportano l'effettuazione di turni di lavoro.

4. il contingente di personale da ammettere al lavoro agile potrà essere definito nella percentuale massima che sarà stabilita nell'apposita sezione del PIAO adottato dall'Amministrazione e, comunque - in fase di prima applicazione - in misura non inferiore al 25% dei dipendenti in servizio. Ove il PIAO non valorizzi questa informazione il lavoro agile non è soggetto ad un contingente massimo, è aperto ad ogni categoria di lavoratore, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 64, c. 2, del vigente CCNL.

5. Su proposta del Segretario Generale, sentiti i dipendenti incaricati di Elevate Qualificazioni, previa verifica annuale dei risultati conseguiti per le attività svolte in modalità agile senza arrecare inefficienze ritardi e/o disfunzioni nell'erogazione dei servizi, informati il CUG e i sindacati, compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione, può essere previsto un incremento della suindicata percentuale minima di personale portando la stessa al valore massimo, fatte salve le eccezioni previste dal CCNL.

6. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano uno o più dei seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) vi sia autonomia operativa ed organizzativa del dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati;
- e) non sussistono vincoli che impediscano la remotizzazione anche di parte delle attività lavorative.

ART. 8 - LUOGO, MODALITA', TEMPO E DURATA DELLA PRESTAZIONE NEL LAVORO AGILE

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, nel rispetto degli obblighi di custodia e riservatezza, purché non sia pregiudicata la tutela della salute e la sicurezza del medesimo dipendente, la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'accordo (All. A) di cui all'art.12 del presente Regolamento nonché delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile.

3. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro di norma per un numero di giornate di **8 (otto) al mese**, non frazionabili ad ore, comunque nella misura stabilita nell'Accordo individuale e secondo un calendario da concordare preventivamente con il proprio Responsabile sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza e che, per esigenze conciliative, ove non osti con l'organizzazione del lavoro, può essere oggetto di modifica.

4. al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, ove nello stesso non sia contenuta la clausola del tacito rinnovo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

5. Il dipendente nelle giornate di lavoro agile deve garantire almeno n. 6 ore e 30 minuti di contattabilità.

6. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, il dipendente può svolgere attività lavorativa in un arco temporale giornaliero ricompreso tra le ore 7:30 e le ore 19:00, dal lunedì al venerdì, con gli ordinari obblighi riferiti alle pause.

7. Il lavoratore agile è tenuto a rendere settimanalmente la prestazione coerentemente con gli obiettivi

assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati, nonché ad erogare i servizi normalmente resi, a concorrere e a realizzare la mission istituzionale e quanto definito a livello di PIAO, contribuendo al pari del personale che svolge l'attività lavorativa in presenza presso la sede d'ufficio.

8. È esclusa in ogni caso la possibilità che la prestazione venga resa all'interno della fascia oraria considerata di lavoro notturno (22.00-06.00).

9. Resta inteso che, i permessi o altri istituti che comportino riduzioni o particolari articolazioni di orario, devono essere richiesti se l'assenza ricade nella fascia di contattabilità. I recuperi dei permessi di cui prima, di norma, dovranno essere realizzati nel corso della giornata.

10. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario, nell'ambito di lavoro giornaliero e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto di disconnessione;

11. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità in fasce orarie compatibili con la flessibilità prevista dal contratto decentrato.

12. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione di lavoro del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro. Eventuali richieste – da parte datoriale – di prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore settimanali seguiranno le disposizioni previste dal vigente CCNL e non potranno essere pretese nelle giornate in cui il dipendente opera in modalità agile.

13. Il dipendente, qualora nelle giornate di lavoro agile, si presentino comprovate esigenze di tipo eccezionale, su disposizione espressa - del Datore di lavoro o del Funzionario referente - trasmessa a mezzo e-mail, o con altra forma ritenuta idonea e documentabile, purché abbia un preavviso di almeno 24 ore, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente, in questo caso, all'entrata e all'uscita dal luogo di lavoro è tenuto ad effettuare le ordinarie operazioni di timbratura per segnalare la sua presenza. Il tempo di spostamento, nel caso di specie, non è considerato tempo di lavoro.

14. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Datore di lavoro o al Funzionario referente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il lavoratore potrà chiedere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi l'assenza dal servizio, salvo che questi non ostacoli primarie esigenze lavorative non subordinabili a diverse esigenze conciliative.

ART. 9 - MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente che intende espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile presenta istanza (All. C) al responsabile del servizio di assegnazione (Datore di lavoro) e deve indicare apena di inammissibilità:

- a) l'Area contrattuale di appartenenza e l'eventuale assegnazione di incarico di Elevata Qualificazione;
- b) l'ufficio di assegnazione;
- c) le attività lavorative che risultano compatibili con l'esecuzione del lavoro in modalità agile;
- d) le giornate settimanali dedicate allo svolgimento di lavoro agile e quelle da svolgere in presenza;
- e) qualora non siano disponibili dotazioni informatiche dell'Ente, l'eventuale disponibilità all'utilizzo, per la prestazione lavorativa, di dispositivi tecnologico-informatici personali (ad es. computer desktop, notebook, ecc.) su cui usare i software e le app necessarie per svolgere le prestazioni lavorative e garantire la sicurezza dei dati, permettendo ai tecnici dell'Amministrazione di eseguire le verifiche e le configurazioni del caso;
- f) l'impegno ad inoltrare con la cadenza prevista nell'accordo, ove non implementate altre forme di rilevazione compatibili con le previsioni di cui all'art. 4, c. 2, della L. 300.1970, apposita reportistica dell'attività svolta in lavoro agile;

- g) il numero telefonico mobile che l'Amministrazione potrà utilizzare durante le fasce di contattabilità, ove non sia stata eseguita la deviazione di chiamata dell'utenza telefonica fissa dell'ufficio o non sia stata individuata altra forma di contatto (webcall, VOIP, chat, ...);
 - h) la conferma che il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa venga individuato tra quelli idonei a garantire la sicurezza, nonché la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.
4. Nel termine di sette giorni dalla ricezione dell'istanza, ciascun Datore di lavoro verifica la possibilità di concedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tenendo conto delle situazioni di priorità dei dipendenti di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
5. All'esito della verifica il Datore di lavoro riconosce ovvero nega al dipendente la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile. L'eventuale esito negativo della verifica di cui sopra e il conseguente diniego allo svolgimento del lavoro agile da parte del Datore di lavoro deve essere adeguatamente e formalmente motivato per iscritto.
6. Le istanze rivolte all'ammissione allo svolgimento di lavoro agile da parte del personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione sono rivolte al Segretario Generale, a cui è rimessa la valutazione degli aspetti relativi alla compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali della struttura diretta dal responsabile interessato e l'accoglimento, ovvero il motivato diniego.

ART. 10 - STRUMENTAZIONE DI LAVORO NEL LAVORO AGILE

1. Il dipendente espleta la propria attività lavorativa con modalità agile avvalendosi di strumenti informatici forniti di norma dall'Amministrazione, o ogni altra strumentazione ritenuta opportuna e necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa, anche dallo stesso messa a disposizione ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. g). Il Dipendente, ai sensi dell'art. 12, c. 3 bis, del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. può volontariamente mettere a disposizione la propria dotazione informatica.
2. L'Amministrazione può valutare di fornire tutte o alcune delle dotazioni informatiche ritenute necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali. L'aggiornamento e la fornitura dei software necessari a svolgere l'attività lavorativa sarà a carico dell'Ente, così come la manutenzione delle attrezzature e dispositivi forniti dall'Amministrazione. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile devono essere utilizzati in via esclusiva per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore si impegna a custodire con cura e a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute e con modalità tali da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento.
4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (*elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.*), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

ART. 11 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il diritto alla disconnessione viene garantito nell'ambito della fascia oraria a tale scopo stabilita dall'accordo individuale di cui al successivo art.12.
2. L'Accordo individuale definisce la fascia oraria di fruizione del diritto alla disconnessione, garantendo, in ogni caso, l'osservanza del disposto di cui all'art.7 del D. Lgs. n.66/2003 e ss. mm. ii.
3. In attuazione di quanto previsto dall'art.19, c. 1, della L. 81/2017, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e favorisce la condivisione, con il personale responsabile e i dipendenti agili di cui alla presente disciplina, di buone prassi, utili a garantire l'effettività del diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
4. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a *e-mail*, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare *e-mail* e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa, nonché di accedere ai sistemi informativi dell'Amministrazione, nel

periodo di disconnessione di cui alla seguente c. 5, in una fascia oraria, nel caso, definita nell'accordo individuale di cui all'art.12 che, oltre a tenere in considerazione gli elementi di cui al c. 5, lett. b), tenga conto del tempo, diverso da quello della contattabilità, utile per rendere l'attività lavorativa e traggere i risultati attesi.

5. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- a) in senso verticale bidirezionale (*verso i propri responsabili/Amministratori e viceversa*), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi ed i fruitori dei servizi;
- b) dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

ART. 12 - ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO AGILE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo che disciplina:

- a) la durata, convenuta tra le parti, eventualmente anche tacitamente prorogabile;
- b) le modalità di recesso ai sensi dell'art. 19, c. 2 della L. 81/2017;
- c) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati, anche – nel caso - per assicurare le varie forme di contattabilità, e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- d) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici comunali, tenendo conto dell'art. 4 della L. 300/1970 e ss. mm. ii.;
- e) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- f) le giornate di lavoro agile;
- g) le fasce di contattabilità nel rispetto del diritto alla disconnessione e dei tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera e settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
- h) il diritto di disconnessione;
- i) le modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile – di norma – su base mensile delle attività eseguite anche ai fini della valutazione annuale del dipendente.

2. Considerando le prerogative datoriali di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 165.2001 e ss.mm.ii., l'accordo di lavoro agile potrà essere oggetto di personalizzazione secondo le specifiche esigenze e le diverse peculiarità che dovessero caratterizzare i diversi ambiti di organizzazione degli uffici. Tali personalizzazioni saranno oggetto di informativa al CUG.

3. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'art.9-bis del D.L. 510.1996, convertito, con modificazioni, dalla L. 608.1996 e ss. mm. ii. ad opera del Servizio Personale.

4. All'Accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante le informative di seguito indicate:

- a) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, conformemente allo standard INAIL (All. D);
- b) eventualmente, il documento contenente le policy sui trattamenti dei dati e quelle di cybersecurity, se definite dal DPO – Data Protection Officer - e dal RTD – Responsabile della transizione Digitale dell'Amministrazione (All. E ed F).

ART. 13 - RECESSO DAL LAVORO AGILE

1. Ai sensi dell'art.19 della legge n.81/2017, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile, in qualsiasi momento nel rispetto dei termini di preavviso di cui all'art.12 comma 1 lett. b) del presente Regolamento per i seguenti motivi:

- a) inosservanza da parte del dipendente delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa nonché in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi (intesi in senso ampio anche come compiti, attività, responsabilità e standard qualitativi/quantitativi, ove definiti).

2. Il recesso da parte dell'Amministrazione può aver luogo, altresì, al verificarsi delle condotte connesse all'esecuzione della prestazione fuori dalla sede dell'Amministrazione, anche previste dal D.P.R. 62/2013, dal codice di Comportamento dell'Amministrazione o dalla disciplina inerente la sicurezza sul lavoro, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo.
3. Ove il recesso da parte dell'Amministrazione abbia luogo per ragioni di carattere organizzativo e funzionale, debitamente documentate, lo stesso deve aver luogo con un preavviso non inferiore a quello di cui alla disciplina indicata al c. 1 (trenta giorni).
4. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
5. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore e comunque nel rispetto dei termini di preavviso di cui al c. 1, lett. b), del precedente articolo, salvo che il nuovo Datore di lavoro non convalidi l'accordo precedentemente sottoscritto. Il lavoratore, ove non ricorra l'ultima condizione di cui al capoverso precedente, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile dovrà presentare una nuova domanda al Datore di lavoro del Servizio di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

ART. 14 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO PER IL LAVORO AGILE

1. I dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione della vigente contrattazione collettiva, al personale avente eguale inquadramento, che svolge la propria attività lavorativa esclusivamente presso la sede dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa in modalità agile non modifica la qualificazione giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere con l'Amministrazione, in relazione al quale continuano a trovare applicazione le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigenti.
3. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e di eventuali progressioni di carriera.
4. Le prestazioni di lavoro rese in modalità agile sono considerate, a tutti gli effetti, come servizio regolarmente svolto, equiparato, come tale, a quello ordinariamente prestato presso la sede dell'Amministrazione, e sono – pertanto – utili ai fini del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla retribuzione di risultato ed al trattamento economico accessorio, corrisposti in applicazione del sistema di valutazione della performance pro tempore vigente.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle sole giornate di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né forme di prolungamento dell'orario di lavoro.
6. Qualora dovessero sussistere situazioni eccezionali estranee all'accordo di lavoro (*es. specifiche esigenze di servizio non prevedibili, ecc.*), il dipendente dovrà prestare la propria attività lavorativa in presenza.
7. Nelle giornate di lavoro agile non viene erogato il buono pasto sostitutivo del servizio mensa.

ART. 15 – CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione della presente disciplina non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

CAPO III LAVORO DA REMOTO

ART. 16 - FINALITÀ DEL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto è la prestazione lavorativa, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti

obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, svolta anche attraverso l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

ART. 17 - DESTINATARI DEL LAVORO DA REMOTO

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria;
2. Possono accedere i dipendenti con qualifica dirigenziale e non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time che si trovino in una delle seguenti situazioni:
 - a) la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, con figli in condizioni di disabilità gravi ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. 104.1992, senza alcun limite di età;
 - b) i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104.1992;
 - c) i dipendenti che devono accudire figli minori sino a 12 anni di età;
 - d) i dipendenti che si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - e) i dipendenti che assistono una persona con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. 104.1992, non ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il dipendente sia:
 - coniuge;
 - parte di unione civile ai sensi dell'art. 1, c. 20, della L. 76.2020;
 - convivente di fatto ai sensi dell'art. 1, c. 36, della L. 76.2020;
 - parente o affine entro il secondo grado. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto al dipendente parente o affine entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità;
 - f) i dipendenti inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del vigente CCNL;
 - g) le dipendenti inserite nei percorsi di protezione di cui all'art. 30, c. 1 ter, del D.Lgs. 165.2001 e ss.mm.ii. che manifestano la volontà di continuare a lavorare per l'Amministrazione (condizione soggettiva rispetto alla quale non si applicano i limiti del numero di giornate massime di lavoro agibili in modalità agile);
 - h) i dipendenti che hanno la propria residenza oltre 150 chilometri di distanza dalla sede Comunale.
3. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
4. Sono esclusi dal lavoro da remoto i dipendenti che non hanno completato il periodo di prova.

ART. 18 - ATTIVITÀ DEL LAVORO DA REMOTO

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza, le quali comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

ART. 19 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art.17 del presente Regolamento.
2. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria presentando apposita istanza (All. C).
3. Il personale interessato, conformandosi – per quanto compatibile – alle indicazioni di cui all'art. 9, deve presentare apposita richiesta al Responsabile del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) per iscritto entro sette giorni dalla richiesta.
4. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

ART. 20 - ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO DA REMOTO

1. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione, deve anche contenere:

- a) l'indicazione delle attività da svolgere;
- b) le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, comprese – nel caso - quelle utili per garantire le forme di contattabilità;
- c) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- d) possibilità di richiedere da parte del responsabile - per particolari esigenze di servizio- la presenzain sede del dipendente con preavviso;
- e) indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- f) indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
- g) i tempi di disconnessione;
- h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- i) durata dell'accordo;
- j) modalità di recesso per giustificato motivo;
- k) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- l) il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali (attraverso apposita comunicazione telematica, e-mail, app a disposizione dell'Ente, ecc.).

2. La durata dell'accordo, ove ciò risulti più idoneo rispetto allo stato di salute del lavoratore, segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

3. Considerando le prerogative datoriali di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., l'accordo di lavoro da remoto potrà essere oggetto di personalizzazione secondo le specifiche esigenze e le diverse peculiarità che dovessero caratterizzare i diversi ambiti di organizzazione degli uffici. Tali personalizzazioni saranno oggetto di informazione al CUG.

ART. 21 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti;

2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede e secondo le forme di alternanza di cui all'accordo.

3. Il dipendente ammesso al lavoro da remoto può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro di norma per un numero di giornate di **8 (otto) al mese**, non frazionabili ad ore, comunque nella misura stabilita nell'Accordo individuale e secondo un calendario da concordare preventivamente con il Datore di lavoro sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza e che, per esigenze conciliative, ove non osti con l'organizzazione del lavoro, può essere oggetto di modifica.

4. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile.

5. Nelle giornate di lavoro da remoto viene erogato il buono pasto sostitutivo del servizio mensa.

ART. 22 - RECESSO DAL LAVORO DA REMOTO

1. Si applica la disciplina generale prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto nonché quanto previsto dal presente Regolamento per il lavoro agile.

2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- a) il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;

- b) il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
 - c) inosservanza da parte del dipendente delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - d) mancato raggiungimento degli obiettivi (intesi in senso ampio anche come compiti, attività, responsabilità e standard quali/quantitativi, ove definiti).
3. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

ART. 23 - STRUMENTI PER IL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione; l'uso di dispositivi personali, ai sensi dell'art. 12, c. 3 bis, del D.Lgs. 82/2005, è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione ed è obbligo della stessa assicurare le forme di sicurezza di cui alla richiamata disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.
3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

CAPO IV DISPOSIZIONI COMUNI PER IL LAVORO A DISTANZA

ART. 24 - CONTROLLO ATTIVITÀ E POTERE DIRETTIVO

1. Il Responsabile effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività e, comunque, secondo le tempistiche dallo stesso ritenute idonee, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 4 della L. 300.1970 e ss.mm.ii.;
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Datore di lavoro – ove previsto - effettua il controllo possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati, ove possibile, ricorrendo a tecnologie basate sui registri distribuiti, di cui all'art. 8 ter del D.l. 135/2018, convertito con modificazioni dalla L. 12/2019;
3. Il Responsabile esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

ART. 25 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici e informatici (*computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...*) nonché eventuali software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine (si considera compatibile con detto fine ogni attività autorizzata dall'Amministrazione o che sia stata oggetto di comunicazione, non contestata da parte della stessa).
2. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
3. Il dipendente è tenuto alla sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.
4. Il dipendente è tenuto a garantire la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per

lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte della P.A., ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

6. Le violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo integrano le fattispecie di recesso senza preavviso dagli accordi di cui agli articoli precedenti del presente Regolamento.

ART. 26 – NON OSSERVAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

ART. 27 – FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO E/O COLLABORAZIONE

Al termine del rapporto di lavoro o di collaborazione, i dispositivi e gli strumenti ITC dovranno essere riconsegnati al Titolare del Trattamento che ne potrà esercitare il pieno controllo ed accesso al fine di poter cancellare e ripristinare il dispositivo per altri collaboratori o avviarlo correttamente, senza dati confidenziali e personali, e quindi riservati, allo smaltimento. Si raccomanda quindi al collaboratore di non conservare sui dispositivi aziendali (e-mail, PC, smartphone, tablet, ecc) informazioni e dati personali.

ART. 28 - PRIVACY

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. 196.2003 e ss.mm.ii. – Codice Privacy.

2. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

3. Ai sensi dell'art.4, comma 3, della legge n.300/1970, l'Amministrazione – su proposta del Responsabile sulla Protezione dei Dati (*DPO*) - fornisce al lavoratore adeguata informativa inerente la gestione dei propri dati.

ART. 29 - FORMAZIONE

1. Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa riveniente dall'introduzione del lavoro agile e del lavoro da remoto, all'interno dei piani formativi, l'Amministrazione promuove e organizza apposite iniziative di informazione nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti e definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale ammesso allo svolgimento di lavoro agile e del lavoro da remoto, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e per gli aspetti relativi ai danni da iper-connessione.

ART. 30 - VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

2. Con cadenza periodica, anche in ottica di aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio del modello organizzativo adottato i cui esiti potranno comportare revisioni alla presente disciplina.

3. In sede di monitoraggio della performance istituzionale, quindi, del report consuntivante di cui all'art. 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. 150.2009 e ss.mm.ii., si terrà conto del raggiungimento del target predefinito.

ART. 31 - DIRITTI SINDACALI

1. In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili e da remoto spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

ART. 32 - DISPOSIZIONI FINALI E NORMATIVA DI RINVIO

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento si fa rinvio agli accordi individuali previsti dal presente Regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, nonché ad altra disciplina normativa di specialità.
2. La presente disciplina potrà essere aggiornata in considerazione di quanto sarà previsto all'interno del PIAO dell'Ente, ovvero risulti incompatibile con disposizioni normative o con il contratto collettivo nazionale *pro tempore* applicabile che sostituiscono o integrano la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Allegato A - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE / DI LAVORO REMOTIZZATO

In data _____, presso la sede del Servizio _____,
l'Ente _____, nella persona di _____,
Responsabile del suddetto Servizio (di seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra _____,
dipendente dell'Amministrazione, inquadrato/a
nell'Area _____ con il profilo
professionale di _____, (di seguito il Dipendente);

Vista la Disciplina per il lavoro a distanza adottato con delibera della Giunta Comunale n. _____ del _____ (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

Esaminata l'istanza presentata dal Dipendente, prot. n. _____ del _____, che si allega al presente accordo, inerente la richiesta di eseguire la propria attività lavorativa alternando lavoro in presenza e

- ☐ LAVORO AGILE
☐ LAVORO REMOTIZZATO;

concordano quanto segue

a) Svolgimento della prestazione

Il presente accordo ha validità per n. _____ mesi (max 12).

Al termine del periodo previsto dal presente accordo, si ritiene ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti;

☐ Al presente accordo, salvo esplicita e sopravvenuta esigenza risolutiva, si applica la clausola di tacita proroga dello stesso per un periodo pari a quello inizialmente pattuito e nuovamente prorogabile con la medesima forma tacita.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente deve garantire l'osservanza del regolamento dell'Ente. Le giornate della settimana che verranno agite da remoto sono

_____, le stesse – al presentarsi di sopraggiunte esigenze conciliative del Dipendente, laddove non sussistano altre primarie esigenze organizzative manifestate dall'Amministrazione – potranno essere modificare con un preavviso almeno di un giorno.

Solo per Lavoro Agile - La fascia di contattabilità è pari a n. _____ ore ed è compresa nello slot temporale che parte alle ore _____ e termina alle ore _____; il giorno di rientro detto slot comprende anche l'intervallo orario che parte alle ore _____ e termina alle ore _____. Nelle ore di contattabilità è possibile fruire dei permessi orari previsti dal CCNL. Oltre questa fascia il dipendente organizzerà il tempo per rendere la propria attività lavorativa e realizzare gli obiettivi definiti senza travalicare nella fascia temporale di cui all'art. 66, c. 1, lett. b) del vigente CCNL. La prestazione giornaliera non potrà eccedere il tempo normale di lavoro definito dalla disciplina normativa e contrattuale sul tempo di lavoro.

Solo per Lavoro Remotizzato – L'orario di lavoro segue la disciplina dell'orario in presenza con le connesse forme di flessibilità in ingresso e in uscita stabilite dall'Amministrazione.

b) Strumenti di lavoro

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella

- ☐ fornita dall'Amministrazione,
☐ di proprietà personale,

garantendo le prescrizioni prescritte nel Regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____.

Il Dipendente si impegna a tenere in costante e perfetta efficienza i dispositivi tecnologico- informatici (ad es. computer desktop, notebook, ecc.) da utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, mentre l'Amministrazione deve garantire gli aggiornamenti dei software e delle componentistiche – anche di sicurezza informatica – utili a garantire la continuità lavorativa e l'integrità dell'Amministrazione.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Il Dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo delle strumentazioni fornite dall'Amministrazione.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di richiamare il dipendente in sede, sino alla risoluzione della problematica.

Per garantire la pronta contattabilità, salvo individuazione di successiva soluzione funzionale a detta esigenza, il Dipendente potrà essere raggiunto telefonicamente al numero mobile_____.

Per le forme di contattabilità esterna (cittadini, fruitori dei servizi, altra tipologia di stakeholders) il canale utilizzato sarà il seguente_____ (all'occorrenza la presente informazione potrà essere pubblicata sul portale dell'Ente).

c) Trattamento economico e normativo

Nel periodo di lavoro in modalità agile al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile avviene nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento.

d) Esercizio del potere di controllo e altre prerogative datoriali

L'esercizio dei poteri di cui al presente articolo, collegati alle prestazioni rese da remoto, avverrà nel rispetto di quanto disposto dall'art.4 della legge n.300 del 1970 e ss. mm. ii. e dell'ulteriore disciplina interna adottata dall'Amministrazione.

Il monitoraggio delle prestazioni partirà dall'analisi dell'All.B. che sarà cura del dipendente elaborare con cadenza mensile e trasmettere all'indirizzo mail_____;

e) 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.

f) Salute e sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione provvede all'adeguata informazione del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

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;

☐ elegge il luogo idoneo a svolgere l'attività lavorativa da remoto nel Comune di_____ in via_____ n._____, int._____, piano_____ ed autorizza l'Amministrazione ad una verifica preliminare prima dell'avvio dell'attività remotizzata e, successivamente, con cadenza semestrale. Ove per sopravvenute esigenze sarà necessario modificare detto luogo, sarà premura del

Dipendente darne tempestiva comunicazione.

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 inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

g) Formazione

Il Dipendente potrà presentare proposte formative che verranno analizzate nelle sedi competenti.

h) Condotte sanzionabili

Il Dipendente assolve al proprio lavoro nel rispetto generale delle previsioni di cui agli artt. 2014 e 2015 del CC; 54, c. 2, 97, c. 2 e 98, c. 1, Cost.; art. 1, c. 2 bis, della L. 241.1990 e ss.mm.ii.; art. 54 del D.Lgs. 165.2001 e ss.mm.ii.; del D.Lgs. 81.2008 e ss.mm.ii.; del DPR 62/2013; art. 22 della L. 81.2017 e ss.mm.ii. e del Tit. VII del vigente CCNL, la cui inosservanza causa le conseguenze di cui al presente articolo e quelle stabilite dalle medesime disposizioni richiamate.

i) Recesso e decadenza

Le parti possono recedere dal presente accordo ai sensi di quanto previsto nel Regolamento approvato con delibera di G.C. n ____ del ____.

j) Clausole finali

Quanto definito nel presente accordo potrà essere oggetto di novazione, oppure di integrazione richiamando in successivo documento gli estremi del presente. I termini di conclusione del nuovo accordo partiranno dalla data di sottoscrizione dello stesso, salvo diversa decisione.

I dati dell'accordo sono oggetto di comunicazione obbligatoria al Ministero del Lavoro, secondo le modalità dallo stesso definite e verificabili sul servizio web dedicato: <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Modulistica/Pagine/Modulistica.aspx>

Allegati:

1. Istanza del dipendente;
2. Report monitoraggio lavoro da remoto
3. Informativa salute e sicurezza dei lavoratori in smart working ai sensi dell'art. 22 comma 1 l. n. 81 del 2017
4. Informativa per il trattamento dei dati personali - art. 13 del regolamento ue 2016/679 ("GDPR").
5. Dichiarazione del dipendente ammesso all'esecuzione della prestazione in modalità agile/remoto, ai sensi degli artt. 10 e 23 rubricati "strumenti per l'attività in lavoro agile"

Valenzano, _____

Il Responsabile del Settore

Il/la Dipendente

Allegato B – SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO A DISTANZA

Attività in lavoro agile / remoto	Note

Attività di smaltimento di eventuale lavoro arretrato	Note

Allegato C - ISTANZA DI _LAVORO AGILE / _LAVORO REMORIZZATO

(segnare la fattispecie richiesta)

- ☐ LAVORO AGILE
☐ LAVORO DA REMOTO

Al/Alla Dott. Dott.ssa _____

Responsabile del Settore _____

Il/la Sottoscritto/a _____ dipendente, in servizio presso _____, inquadrata nell'Area contrattuale _____, _titolare/ non titolare di incarico di Elevata Qualificazione, chiede di poter operare secondo il modello organizzativo di cui alla presente istanza per n. _____ giorni la settimana, ovvero,

Per rendere la prestazione lavorativa nelle modalità di cui alla presente istanza, il/la sottoscritto/a userà i device messi a disposizione dall'Ente impegnandosi a trattarli come previsto dal Regolamento adottato con DGC n. _ del _/_/2024 e qualora gli stessi non fossero disponibili si impegna a mettere a disposizione i propri dispositivi tecnologico-informatici personali (ad es. computer desktop, notebook, ecc.) sui quali usare i software e le app necessarie per svolgere le prestazioni lavorative, garantendo la sicurezza dei dati e permettendo ai tecnici dell'Amministrazione di eseguire le verifiche e le configurazioni del caso.

Il/la sottoscritto/a, qualora venisse adibito/a ad operare nelle modalità di cui alla presente istanza, si impegna ad inoltrare, con la cadenza prevista nell'accordo, ove non implementate altre forme di rilevazione compatibili con le previsioni di cui all'art. 4, c. 2, della L. 300/1970, apposita reportistica dell'attività svolta in lavoro agile.

Per garantire le opportune forme di contattabilità, qualora venisse adibito/a ad operare nelle modalità di cui alla presente istanza, il/la sottoscritto potrà essere raggiunto – negli orari che saranno individuati nell'accordo – al numero _____, mentre qualora sia eseguita la deviazione di chiamata il contatto sarà lo stesso dell'utenza telefonica fissa dell'ufficio.

Il/la sottoscritto/a si impegna a garantire il contatto anche attraverso altre forme (webcall, VOIP, chat, ecc.) individuate dal Datore di lavoro/Ente.

Il/la sottoscritto/a, qualora venisse adibito/a ad operare nelle modalità di cui alla presente istanza, si impegna ad individuare il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa tra quelli idonei a garantire la sicurezza, nonché la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.

Al fine di permettere la valutazione di eventuali requisiti di preferenza dichiara di trovarsi nella seguente condizione (segnare la fattispecie che ricorre per istanza di lavoro agile):

- la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, con figli in condizioni di disabilità gravi ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. 104.1992, senza alcun limite di età;
- i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art.4, c. 1, della L. 104.1992;
- i dipendenti che devono accudire figli minori sino a 12 anni di età;
- i dipendenti che si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- i dipendenti che assistono una persona con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, c. 3,

della L. 104.1992, non ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il dipendente sia:

coniuge;

parte di unione civile ai sensi dell'art. 1, c. 20, della L. 76.2020;

convivente di fatto ai sensi dell'art. 1, c. 36, della L. 76.2020;

parente o affine entro il secondo grado. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto al dipendente parente o affine entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità;

f) i dipendenti inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del vigente CCNL;

g) le dipendenti inserite nei percorsi di protezione di cui all'art. 30, c. 1 ter, del D.Lgs. 165.2001 e ss.mm.ii. che manifestano la volontà di continuare a lavorare per l'Amministrazione (condizione soggettiva rispetto alla quale non si applicano i limiti del numero di giornate massime di lavoro agibili in modalità agile);

h) i dipendenti che hanno la propria residenza oltre 50 chilometri di distanza dalla sede Comunale.

Data _____

Firma

Allegato D) - INFORMATIVA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMART WORKING AI SENSI DELL'ART. 22 COMMA 1 L. N. 81 DEL 2017

Al dipendente _____
assegnato al Settore _____
via pec: _____
* modalità protetta da privacy

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire alla/o smart worker – lavoratrice/ore agile (Dipendente) prime indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, ovvero, all'esterno dei locali aziendali ove la conformità del luogo di lavoro non é governabile dal Datore di lavoro (DL) come normalmente accade quando l'attività lavorativa è eseguita nei locali dell'Ente. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal DL per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. È dunque dovere del Dipendente mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del DL di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che il Dipendente:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà agire la prestazione nel rispetto dei precetti della safety behaviour.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal DL per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti in- door 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 i luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile 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.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTE *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto il Dipendente è tenuto 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.

E' opportuno non lavorare al tablet e smartphone 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).

Si raccomanda, dunque, 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;
- 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, di norma, si adottano nello svolgimento di attività all'aperto (ad es.: creme contro le punture, 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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitta, seminterrato, rustico, 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 compresi i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, 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'inhalazione 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:

Indicazioni generali:

- leggere il manuale d'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
 - conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata;
 - 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 DL 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;
- 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 DL eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- 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;
- utilizzare sempre la tastiera convertibile tenendo presente che lo schermo è dotato di funzione touch screen che può essere utilizzata per facilitare lo scorrimento dei documenti o la selezione di parole o icone;
- 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, consentendo 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 poggipiedi 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 per un tempo prolungato 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 da autisti/controllori/personale di volo;
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui è possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se 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 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 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.

Le indicazioni innanzi riportate valgono anche per device assimilabili ai precedenti.

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

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;

Indicazioni di corretto utilizzo:

- le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori devono essere 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.).

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.

Indicazioni di corretto utilizzo:

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

– srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone esterne circostanti, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposte 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.

Il Dipendente dichiara di aver letto e compreso il contenuto della presente informativa, impegnandosi a rispettarne le prescrizioni e le raccomandazioni.

Resta fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'art. 2087 codice civile, all'art. 22 della l. n. 81 del 2017 e al d. lgs. n. 81 del 2008.

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura applicabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati outdoor	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		x	x	x	x
2. Lavoro agile in locali pubblici outdoor	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			x	x	x
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			x		
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	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			x	x	
5. Lavoro agile in luoghi outdoor	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	x		x		x

Data, _____

Il Dipendente (Nome e Cognome)

[1] Risulta 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 (assolutamente non sintetiche 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 braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (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.

Il Dipendente prende atto che la presente informativa potrà essere oggetto di aggiornamento/modifica alla luce del percorso di confronto aperto con il Dipartimento delle Pari Opportunità – Presidenza del Consiglio dei Ministri, nell'ambito del PON Governance Capacità Istituzionale 2014-2020 e con il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari, Giusta DGC 397/2019. Ogni eventuale aggiornamento/modifica dovrà essere opportunamente formalizzato al sottoscritto.

Data, _____

Il Dipendente (Nome e Cognome)

Allegato E) - INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Al dipendente _____
assegnato al Settore _____
via pec: _____
* modalità protetta da privacy

Oggetto: **Attivazione Lavoro agile dipendente** _____. **Informativa per il trattamento dei dati personali.**

Le comunichiamo che dal _____ sino al _____, Lei presterà la propria attività lavorativa in modalità agile, ai sensi degli articoli 18 e ss. della L. n. 81 del 22.05.2017 e della disciplina dettata dal CCNL relativo al personale del Comparto "Funzioni Locali" periodo 2019-2021, Titolo VI (Lavoro a distanza) – Capo I (Lavoro Agile), artt. n. 63 (Definizioni e Principi generali), 64 (Accesso al Lavoro Agile), 65 (Accordo individuale), 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile), 67 (Formazione Lavoro agile).

Il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, con riferimento all'attivazione del Lavoro Agile fornisce le seguenti informazioni, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR");

- 1. Titolare del trattamento dei dati:** Il titolare del trattamento è il Comune (Valenzano, Palazzo di Città, Largo Marconi, 58 - Valenzano, protocollo.comunevalenzano@pec.rupar.puglia.it) nella persona del Sindaco e legale rappresentante pro tempore, Giampaolo Romanazzi (sindaco.comunevalenzano@pec.rupar.puglia.it);
- 2. Data Protection Officer (DPO) o Responsabile della Protezione dei Dati (RPD):** Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'Ente è il seguente Avv. Nadia Corà pec: (nadia.cora@mantova.pecavvocati.it) decreto Sindacale n. 3 del 22.01.2024;
- 3. Base giuridica del trattamento:** Il trattamento dei dati ha come base giuridica l'Accordo tra Dipendente e Comune per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile (ex art. 6, lett. b) e c) GDPR), oltre alle previsioni del D.Lgs. 101/2018. I dati raccolti ed il loro trattamento sono necessari per l'adempire connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e sono effettuati nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
- 4. Finalità del trattamento dei dati:** Il trattamento è finalizzato esclusivamente alla realizzazione della attività lavorativa in modalità agile e, in particolare, a verificare che la prestazione lavorativa sia effettuata conformemente a quanto pattuito e previsto dal contratto di lavoro e relativi regolamenti e normative;
- 5. Categorie di dati trattati:** i dati trattati non rientrano nelle categorie di dati particolari indicate agli artt. 9 e 10 del GDPR.
- 6. Necessità del conferimento dati:** in presenza di una siffatta richiesta il conferimento dei dati personali richiesti è necessario e il loro mancato conferimento comporta l'impossibilità di essere abilitati allo svolgimento dell'attività in modalità agile. Il lavoratore può esprimere la volontà di recedere all'Accordo.
- 7. Modalità di trattamento dei dati:** Il trattamento avverrà nel rispetto del GDPR e, in particolare, dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza e pertinenza, esclusivamente ad opera del Responsabile del trattamento o di persone autorizzate dal Titolare, con modalità informatiche o con altri supporti idonei, nel rispetto delle misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal GDPR.

8. **Ambito di comunicazione e diffusione dei dati:** Nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i dati trattati saranno comunicati solo a quei soggetti necessari allo svolgimento di attività, a cui l'Ente è tenuto in base ad obbligo di legge e/o funzionali allo svolgimento dell'attività istituzionale. I dati non saranno in alcun modo oggetto di diffusione al di fuori del contesto indicato.
9. **Periodo di conservazione:** conformemente a quanto previsto dall'art. 5 del GDPR i dati raccolti saranno conservati per l'arco temporale strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati acquisiti. Dopo tale data, saranno conservati per finalità di archivio, obblighi legali o contabili o fiscali o per esigenze di tutela del Titolare, in ogni caso applicando i principi di proporzionalità e minimizzazione. La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente;
10. **Diritti dell'interessato:** In ogni momento l'interessato potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del Trattamento, previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679 ove applicabili: diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione al trattamento, opposizione al trattamento. Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo e può rivolgersi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali tramite il sito: www.garanteprivacy.it.

Le modalità per l'esercizio di tutti i diritti da parte degli interessati sono stabilite, in via generale, negli artt. 11 e 12 del Regolamento UE 2016/679. Lei potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 77 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare del Trattamento inviando una pec agli indirizzi: _____, o protocollo.comunevalenzano@pec.rupar.puglia.it.

I diritti di cui sopra possono non applicarsi o avere delle limitazioni nella misura in cui il trattamento sia necessario:

- 1) per l'adempimento di un obbligo giuridico che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- 2) per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria o in atti o documenti oggetto di trattamento nel corso di accertamenti o indagini.

Il Dipendente prende atto che la presente informativa potrà essere oggetto di aggiornamento/modifica. Ogni eventuale aggiornamento/modifica dovrà essere opportunamente formalizzato al sottoscritto dipendente o al Responsabile della protezione dei dati (DPO), Avv. Nadia Corà.

11. **Allegata alla presente comunicazione**, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 (a cura del RSPP).

Data _____

Il Dipendente

Allegato F) - DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE AMMESSO ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE/REMOTO, AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E 23 rubricati "Strumenti per l'attività in Lavoro agile" DEL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO A DISTANZA DEL COMUNE DI VALENZANO, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. __ DEL __. __. 2024.

Al Responsabile del Settore _____

Al Responsabile dei Servizi Informatici _____

Ai sensi degli artt. 10 e 23 (Strumenti per l'attività in Lavoro a distanza) del Regolamento per l'Adozione del Lavoro Agile/da Remoto del Comune di Valenzano, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. __ del __. __. 2024, il sottoscritto _____, nato a _____, il __. __. ____ dipendente del Settore _____ profilo professionale, Area _____ ammesso ad eseguire il lavoro in modalità agile, in virtù di Accordo di Lavoro Agile assunto al prot. n. ____ del __. __. 202__,

DICHIARA

- di aver ricevuto, in data __. __. ____, dal Responsabile del Settore _____, Dott./Dott.ssa _____ l'attrezzatura informatica messa a disposizione e di proprietà del Comune di Valenzano Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile di seguito elencata:

1. _____
2. _____
3. _____

Inoltre, dichiara che utilizzerà la sopraelencata attrezzatura tecnologica-informatica, ricevuta in comodato d'uso dall'Ente, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa;

ovvero

Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica – informatica ritenuta necessaria,

DICHIARA

di utilizzare strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità e, in particolare, personal computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente ed altre attrezzature tecnologiche-informatiche come di seguito riportate:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Data _____

Il Dipendente _____

Il Responsabile del Settore di appartenenza _____