

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

DEL COMUNE DI POGGIO A CAIANO – ANNI 2025-2027

Indice:

1 PREMESSA

2 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE AL 31.12.2024

3. MODALITÀ ATTUATIVE E CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

4. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

5. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

6. REGOLAMENTO LAVORO AGILE

6.1 Accordo individuale lavoro agile

6.2 Accordo individuale lavoro da remoto

**6.3 Indicazione rischi generali e specifici connessi alla prestazione lavorativa -
Informativa**

7. MONITORAGGIO DEL POLA

1. PREMESSA

Il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione comunale, sentite le organizzazioni sindacali. Nel documento, l'Amministrazione riporta i seguenti contenuti minimi:

- livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;
- modalità attuative;
- soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
- programma di sviluppo del lavoro agile.

2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE AL 31.12.2024

Nel periodo di emergenza sanitaria, la Giunta comunale con propria deliberazione n. 28 del 12/03/2020 ad oggetto "Gestione dell'emergenza covid-19. Lavoro agile." ha disciplinato le modalità di lavoro agile e individuato le categorie dei lavoratori che potevano svolgere il lavoro da remoto.

L'avvio di tali processi è frutto di una spiccata sensibilità istituzionale verso forme di attenzione all'esigenze del personale in un contesto sociale sempre più complesso ma anche di una cultura organizzativa sempre più orientata al lavoro per obiettivi.

Il Regolamento del Pola all'interno del P.I.A.O è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 47 del 12/04/2024.

E' stato redatto il nuovo regolamento Pola in conformità con quanto disposto in merito dal CCNL funzioni locali 2019/2021 e dalle leggi vigenti in materia. Il nuovo regolamento è stato approvato con delibera di Giunta n. 143 del 27/11/2024

Le modalità organizzative per il lavoro agile sono state attuate con la messa a disposizione delle informazioni informatiche e tecnologiche necessari alla erogazione delle prestazioni lavorative in modalità agile.

3. MODALITÀ ATTUATIVE E CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Consapevole delle potenzialità insite nel cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione in termini di efficienza, efficacia e produttività, economie di gestione, flessibilità nelle modalità di organizzazione del lavoro, orientamento ai risultati, benessere e conciliazione tra vita privata e lavoro, l'Ente intende potenziare il ricorso al lavoro agile e programmare il suo sviluppo attraverso lo strumento del POLA.

Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro da remoto o del lavoro agile e persegue le seguenti finalità:

- agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
- ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;

- promuove la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

La prestazione lavorativa può essere resa a distanza, se presenti i seguenti presupposti:

- La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
- Assenza di rapporti con il pubblico nei giorni individuati per lo svolgimento del lavoro a distanza;
- Autonomia operativa del dipendente: le prestazioni da eseguire non devono richiedere l'interscambio continuo e diretto con gli altri componenti dell'unità di appartenenza, con gli altri dipendenti dell'ente e/o con gli utenti dei servizi;
- Orientamento al risultato, capacità organizzativa e gestionale, flessibilità, programmabilità del lavoro e controllo dell'esecuzione;
- Le relazioni con i Responsabili dei servizi, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono svolgere a distanza;
- Delocalizzazione: le attività lavorative devono essere tali da poter essere seguite a distanza senza richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede, avvalendosi di adeguati sistemi tecnologici ed informativi già nella disponibilità del dipendente o fornito dall'Ente;
- Misurazione e valutazione dei risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante l'utilizzo di indicatori qualitativi e quantitativi.

Lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;

Ciascun Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione individua all'interno del proprio servizio di riferimento, le attività che risultano essere compatibili, con il lavoro a distanza.

Non costituiscono attività a distanza quelle che non presentano le caratteristiche sopra indicate, con particolare riferimento alle attività che richiedono il lavoro su turno, oppure lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (es. sportelli per il ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, servizi di polizia municipale sul territorio ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

Il nuovo regolamento POLA è stato redatto nel corso del 2024 dopo un confronto con i Responsabili dei Servizi sui seguenti aspetti, alla luce dell'esperienza già vissuta nel periodo di emergenza sanitaria. L'analisi preliminare ha tenuto conto degli elementi critici rilevati e dei fattori abilitanti per favorire l'applicazione dello strumento seguendo la metodologia suggerita dalle Linee Guida.

Per procedere con il lavoro agile l'ente ha fornito le disposizioni organizzative a tutti i dipendenti richiedendo le seguenti modalità:

- formazione dei richiedenti per lo svolgimento del lavoro a distanza tramite percorsi formativi disponibili su Syllabus
- presentazione della richiesta via protocollo interno al Responsabile del Servizio e assegnato per conoscenza al Servizio Risorse, accompagnata alla dichiarazione di padronanza delle dotazioni tecniche in proprio possesso
- accordo, dopo attenta valutazione della documentazione fornita, concordato e sottoscritto per il lavoro a distanza con il Responsabile del Servizio

Nel Comune di Poggio a Caiano i processi e i flussi di lavoro sono informatizzati e sono stati reingegnerizzati per ottimizzare, semplificare e automatizzare le procedure.

Dati parametrici per definire la salute digitale dell'ente:

- Presenza di un sistema VPN: presenza di una vpn dedicata con certificati di sicurezza distribuiti al personale incaricato di responsabilità di servizio
- Presenza di una intranet: è stata creata una Intranet comunale dotata di area personale, area collaborativa, guide suddivise per settori.
- Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud). Lavorando in Desktop remoto gli utenti accedono alle cartelle condivise della LAN anche lavorando da remoto.
- Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti): lavorando in Desktop remoto gli utenti accedono a tutti gli applicativi quindi 100%.
- Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti): lavorando in Desktop remoto gli utenti accedono a tutte le banche dati quindi 100%.
- Utilizzo firma digitale tra i lavoratori: la firma digitale è detenuta dai circa il 20% dei lavoratori (Responsabili di Servizio, dal Segretario e da alcuni dipendenti per necessità di servizio)

4. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Alla redazione del POLA è seguito poi il confronto con le Organizzazioni Sindacali e del processo è stato interessato anche il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) che, essendo Responsabile di Servizio, è stato coinvolto anche negli incontri preparatori.

La suddivisione dei dipendenti che, dal 01/01/2023 al 31/12/2023, hanno fruito del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nei diversi settori, è stata la seguente:

Servizi	N. Posizioni organizzative	N. Dipendenti	N. Posizioni organizzative e dipendenti che hanno svolto lavoro agile	N. dipendenti che hanno lavorato costantemente in presenza
1- Finanziario e di supporto	1	7	5	3
2- Servizi generali alla persona, culturali e di comunicazione	1	16	7	10
3- Tecnici	1	12	6	7
4- Polizia e Annona	1	7	0	8
TOTALE	4	42	18	28

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai Responsabili dei Servizi.

I Responsabili dei Servizi concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi

lavorativi assegnati, nonché verificare il conseguimento degli stessi. A tutti i lavoratori in modalità agile è stata richiesta, con cadenza settimanale, una rendicontazione delle attività svolte in linea con gli obiettivi assegnati dai responsabili apicali. Tale rendicontazione ha posto le basi per un primo monitoraggio mirato e costante, tanto in itinere che ex-post, consentendo anche una prima, seppure non strutturata, verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa dei singoli servizi dell'Ente.

5. Programma di sviluppo del lavoro agile

- Le misure organizzative per l'abilitazione del lavoro agile sono:
 - 1) **[formazione]** il richiedente deve completare i prerequisiti formativi minimi previsti per lo svolgimento del lavoro a distanza (vedi sotto)
 - 2) presentare via protocollo interno al Responsabile del Servizio *e assegnato per conoscenza al Servizio Risorse*
 - 2.1) **[domanda]** presentare via protocollo interno la domanda di fruizione di "Smart"
 - 2.2) **[dichiarazione]** presentare via protocollo interno la dichiarazione di padronanza delle dotazioni tecniche in proprio possesso
 - 3) **[accordo]** concordare e sottoscrivere l'accordo per il lavoro a distanza con il Responsabile del Servizio (nell'accordo si cita il Protocollo del punto 2);
 - 4) **[richiesta]** il Responsabile del Servizio inoltra via protocollo interno l'accordo sottoscritto come richiesta di attivazione al Servizio Risorse;
 - 5) **[presa in carico]** il richiedente e il Responsabile ricevono risposta di presa in carico della richiesta di attivazione del lavoro agile e comunicano la data entro cui eventualmente avverrà l'attivazione, non prima di 7gg lavorativi per svolgere tutte le attività d'ufficio, fra le quali:
 - 5.1) avviene una valutazione dei documenti e dei contenuti
 - 5.2) avviene la verifica di completamento del percorso formativo del richiedente
 - 5.3) predisposizione dei profili di collegamento e delle credenziali;
 - 6) **[esito]** il richiedente e il responsabile ricevono via protocollo interno la risposta riguardo l'esito dell'attivazione e il giorno presunto di inizio della disponibilità del lavoro remoto;
 - 7) **[attivazione]** l'ufficio Personale viene messo a conoscenza dell'attivazione

In riferimento al punto 1), qui di seguito i prerequisiti formativi da espletare prima della richiesta:

1. Aver completato la valutazione iniziale dei percorsi formativi disponibili su Syllabus:
 1. Proteggere i dispositivi
 2. Conoscere l'identità digitale
 3. Proteggere i dati personali e la privacy
2. Aver completato la formazione disponibile su "formazione.transizionedigitale.it" per CyberSecurity
3. Aver preso visione dei video informativi
 1. Pillole di Phishing e Password <https://www.youtube.com/watch?v=yfka29CiMWs>
 2. Protezione dei dispositivi <https://www.youtube.com/watch?v=tsJiGL5teIo>

Nel corso del periodo di svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, potranno essere previsti degli aggiornamenti formativi che verranno comunicati ai dipendenti.

- Possono essere adibiti allo svolgimento del lavoro a distanza sia il personale del comparto, sia il personale incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, full time o part-time, purché abbiano superato il periodo di prova. Il lavoro a distanza offre al personale in servizio presso l'Ente di poterne usufruire su base volontaria e potrà essere effettuato a fronte di un accordo scritto tra il datore di lavoro e il lavoratore dipendente. E' necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza e sia comunque valutata la fattibilità organizzativa. In riferimento all'art. 14, comma 1 della L. 7/8/2015, n. 124 e s.m.i., l'Amministrazione pubblica garantisce che almeno il 15% (ex D.L. 30/4/2021, n. 56) dei dipendenti che abbiano fatto richiesta e assegnati allo svolgimento di attività individuate come attività agili, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente
- L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Responsabile del Servizio in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati. Il Responsabile del Servizio è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.
- Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, ma riporta impatti interni ed esterni all'Ente:
 - interni all'Ente: impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale;
 - esterni all'Ente: minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze), migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro.

6. Regolamento Lavoro Agile

Titolo I Disposizioni comuni

Articolo 1 Oggetto e finalità

Articolo 2 Definizioni

Articolo 3 Destinatari

Articolo 4 Principio di non discriminazione

Articolo 5 Requisiti per accesso al lavoro a distanza

Articolo 6 Ambito di applicazione

Articolo 7 Procedura di accesso al lavoro a distanza

Articolo 8 Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

Articolo 9 Accordo individuale

Articolo 10 Recesso

Articolo 11 Strumenti per il lavoro a distanza

Articolo 12 Verifica della prestazione

Articolo 13 Diritti del lavoratore e pari opportunità

Articolo 14 Doveri del lavoratore a distanza

Articolo 15 Protezione dei dati personali

Articolo 16 Sicurezza sul lavoro

Titolo II Forme di lavoro a distanza

Capo I Lavoro da remoto

Articolo 17 Lavoro da remoto: svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 18 Modalità di svolgimento

Articolo 19 Formazione lavoro da remoto

Capo II Lavoro agile

Articolo 20 Lavoro agile: svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 21 Assegnazione di progetti di lavoro agile

Articolo 22 Durata del progetto

Articolo 23 Valutazione della prestazione

Articolo 24 Monitoraggio

Articolo 25 Disposizioni per fase emergenziale

Articolo 26 Disposizioni finali

Titolo I Disposizioni comuni

Articolo 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, così come previsto dal CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e dalla normativa di cui sotto:

- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*.

2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro da remoto o del lavoro agile e persegue le seguenti finalità:

- agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
- ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro a distanza, la prestazione lavorativa eseguita, con l'ausilio di strumenti informatici, in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato.

2. Il lavoro da remoto si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, mediante una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che

comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

3. Il lavoro agile (o smart working) è una modalità flessibile e semplificata di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato contraddistinto dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, individuata allo scopo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di incrementare la produttività.

Articolo 3 Destinatari

1. Possono essere adibiti allo svolgimento del lavoro a distanza sia il personale del comparto, sia il personale incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, full time o part-time, purché abbiano superato il periodo di prova.

2. Il lavoro a distanza offre al personale in servizio presso l'Ente di poterne usufruire su base volontaria e potrà essere effettuato a fronte di un accordo scritto tra il datore di lavoro e il lavoratore dipendente.

3. E' necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza e sia comunque valutata la fattibilità organizzativa.

4. In riferimento all'art. 14, comma 1 della L. 7/8/2015, n. 124 e s.m.i., l'Amministrazione pubblica garantisce che almeno il 15% (ex D.L 30/4/2021, n. 56) dei dipendenti che abbiano fatto richiesta e assegnati allo svolgimento di attività individuate come attività agili, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente

Articolo 4 Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.

2. La prestazione resa a distanza viene equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con modalità flessibile, viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Ente da qualunque altro dipendente.

5. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Articolo 5 Requisiti per accesso al lavoro a distanza

1. L'avvio dell'attività lavorativa a distanza presuppone l'individuazione preventiva di linee di attività espletabili in lavoro da remoto o in lavoro agile, secondo le misure di programmazione stabilite dai rispettivi Centri di Responsabilità Amministrativa, nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale previsto dal CCNL di riferimento.

2. I dipendenti che intendono accedere alle modalità flessibili di lavoro dovranno possedere le competenze operative, informatiche e relazionali necessarie per garantire il corretto svolgimento delle attività a distanza.

3. L'Ente, al fine di garantire l'accesso al lavoro a distanza per i richiedenti aventi diritto, provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sull'utilizzo della strumentazione necessaria per il lavoro a distanza.

Articolo 6 Ambito di applicazione

1. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina relativa ai singoli istituti, la prestazione lavorativa può essere resa a distanza, se presenti i seguenti presupposti:

- La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
- Assenza di rapporti con il pubblico nei giorni individuati per lo svolgimento del lavoro a distanza;
- Autonomia operativa del dipendente: le prestazioni da eseguire non devono richiedere l'interscambio continuo e diretto con gli altri componenti dell'unità di appartenenza, con gli altri dipendenti dell'ente e/o con gli utenti dei servizi;
- Orientamento al risultato, capacità organizzativa e gestionale, flessibilità, programmabilità del lavoro e controllo dell'esecuzione;
- Le relazioni con i Responsabili dei servizi, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono svolgere a distanza;
- Delocalizzazione: le attività lavorative devono essere tali da poter essere seguite a distanza senza richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede, avvalendosi di adeguati sistemi tecnologici ed informativi già nella disponibilità del dipendente o fornito dall'Ente;
- Misurazione e valutazione dei risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante l'utilizzo di indicatori qualitativi e quantitativi.

2. Lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;

3. Ciascun Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione individua all'interno del proprio servizio di riferimento, le attività che risultano essere compatibili, con il lavoro a distanza, sulla base dei criteri di cui al comma 1.

4. Non costituiscono attività a distanza quelle che non presentano le caratteristiche sopra indicate, con particolare riferimento alle attività che richiedono il lavoro su turno, oppure lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (es. sportelli per il ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, servizi di polizia municipale sul territorio ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

5 Il personale ammesso al lavoro a distanza, compreso il personale dipendente investito di Posizione di Elevata Qualificazione, può svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, nel limite massimo mensile di 5 giorni secondo il seguente schema:

- Dal 1° gennaio al 31 maggio e dal 1° ottobre al 31 dicembre: massimo 1 giorno a settimana;
- Dal 1° giugno al 30 settembre: massimo 2 giorni a settimana.

La suddetta disciplina sarà resa operativa dall'entrata in vigore del presente regolamento ed avrà durata sperimentale fino al 31 dicembre 2025. Resta inteso che, all'interno del descritto perimetro, i singoli responsabili di settore potranno prevedere, in sede di accordo individuale, limiti inferiori.

L'Amministrazione procederà, anche a seguito del monitoraggio da attuarsi nel corso della fase sperimentale, ad individuare, previo confronto sindacale e secondo le procedure previste dalla normativa in materia, la disciplina definitiva da applicarsi al termine della sperimentazione.

6. Il Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento e con congruo preavviso, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

7. Il giorno di lavoro a distanza non fruito per esigenze di servizio ovvero per permessi o ferie del dipendente, non potrà essere recuperato.

8. Le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro da remoto sono definite dal presente regolamento.

9. Le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro agile vengono definite nel Piano Organizzativo del lavoro Agile (di seguito "POLA").

Articolo 7 Procedura di accesso al lavoro a distanza

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, formalizzata tramite le normali procedure e la successiva sottoscrizione di accordo individuale tra il lavoratore e il Responsabile del Servizio di appartenenza. Il Responsabile del Servizio di assegnazione ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio stesso. Il Responsabile del Servizio sarà incaricato di trasmettere la documentazione all'Ufficio del Personale che informerà e coopererà con l'Ufficio Informatica per i consequenziali adempimenti di competenza.

2. L'accesso al lavoro a distanza viene garantito esclusivamente a coloro che svolgono attività per le quali non è necessario lo svolgimento in presenza.

3. E' possibile presentare domanda di svolgimento dell'attività lavorativa a distanza successivamente al termine previsto per il superamento del periodo di prova.

4. Le domande possono essere presentate dall'01.01-31.01 dell'anno solare di riferimento; al di fuori del suddetto periodo le domande possono essere comunque presentate e verrà valutato l'accoglimento dell'istanza.

Per l'accesso al lavoro da remoto e al lavoro agile, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:

- a) ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
- b) alle donne in stato di gravidanza;
- c) ai lavoratori dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- d) ai lavoratori dipendenti tenuti ad esigenze di cure debitamente certificate/documentate, nei confronti di familiari conviventi o non conviventi;

- e) ai lavoratori dipendenti in particolari situazioni psico-fisiche debitamente certificate e a quelli in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- f) ai lavoratori con figli disabili, indipendentemente dall'età di essi, ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- g) ai lavoratori con figli conviventi e non conviventi nel medesimo nucleo familiare fino a quattordici anni di età;
- h) ai lavoratori dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.
- i) a qualsiasi lavoratore non rientrante nelle categorie di cui sopra.

5. In fase di prima applicazione, il termine di presentazione delle domande è stabilito entro 30 giorni decorrenti dalla data di operatività del presente regolamento.

6. Il Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, deve comunque anche tenere conto della responsabilità in capo al datore di lavoro, ai sensi della normativa vigente (articolo 18, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo n. 81/2008), in relazione all'individuazione dei compiti da assegnare al personale interessato e anche dell'idoneità in relazione alle attività eventualmente nuove di cui si dovrebbe occupare.

7. Il Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione ha facoltà di non accogliere l'istanza o di differirne la decorrenza qualora sussistano motivazioni connesse al raggiungimento di obiettivi prefissati nonché all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa. Il provvedimento motivato di diniego è comunicato al lavoratore ed alle RSU.

8. Il Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione, qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nel Servizio lo consentano, individua le misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza).

Articolo 8 Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale valuta la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile o lavoro da remoto del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

Articolo 9 Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro a distanza è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione.

2. L'accordo viene stipulato a tempo determinato e regola diritti ed obblighi specifici. Ha una durata massima di 12 mesi ed è possibile il rinnovo.

3. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza:

- a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;

- b) la durata dell'accordo;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- e) il recesso;
- f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'Ente;
- g) l'impegno del lavoratore ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;
- h) per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;
- i) per il lavoro agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni e le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione, stabilendo che le stesse sono: 9-13 nei giorni "corti" e 9-13 e 15-17 nei giorni "lunghi".

4. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.

Articolo 10 Recesso

1. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno trenta (30) giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta (90) giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.

3. Fermo quanto indicato ai commi 1 e 2, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso di almeno tre (3) giorni lavorativi, ovvero di un (1) giorno in situazioni di particolare gravità o urgenza.

È considerato motivo giustificato di recesso:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
- b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
- c) motivate esigenze personali del lavoratore.

4. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, il Responsabile del Servizio procede al recesso senza preavviso nei seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, a seguito di accertamento effettuato tramite il sistema di monitoraggio;
- il dipendente non consente l'esecuzione del monitoraggio;
- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non realizza gli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.

5. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 3, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di lavoro, a decorrere dal termine indicato nella comunicazione.

6. In caso di recesso o revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile del Servizio di cui fa parte il dipendente, al Servizio Risorse (Ufficio del Personale).

7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore; lo stesso quindi dovrà essere ripresentato.

Articolo 11 Strumenti per il lavoro a distanza

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Ente ovvero di proprietà del singolo dipendente, quali: computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa. Le spese relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono a carico del dipendente.

2. In ogni caso la strumentazione per l'attività di lavoro a distanza deve essere individuata in accordo con l'Ufficio Informatico dell'Ente, in modo che sia adottata ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei dati del Comune di Poggio a Caiano.

3. Il lavoratore a distanza deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Ente, nel rispetto delle disposizioni del codice disciplinare e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature e dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. È pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.

4. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Responsabile del Servizio di appartenenza. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, dispone che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 12 Verifica della prestazione

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Responsabile del Servizio in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.

2. Il Responsabile del Servizio è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

Articolo 13 Diritti del lavoratore e pari opportunità

1. Al lavoratore a distanza vengono garantiti l'informazione in materia sindacale e l'esercizio dei diritti sindacali, al pari degli altri lavoratori ed in conformità alla normativa ed alla contrattazione collettiva.

2. Allo stesso si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs n. 81/08 ss.mm.ii., comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria.

3. L'assegnazione ai progetti di flessibilità organizzativa deve consentire al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione a distanza ha comunque diritto:

- di partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
- alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di lavoro a distanza comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
- di partecipare alle eventuali conferenze/riunioni di servizio.

Articolo 14 Doveri del lavoratore a distanza

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", e del codice comunale di comportamento dei dipendenti, il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:

- a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
- b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Ente e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;
- c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso da parte del Responsabile del Servizio dall'Accordo individuale di lavoro.

3. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.

Articolo 15 Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi - *Codice Privacy*. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal titolare dei dati.

3. Il lavoratore a distanza nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 16 Sicurezza del lavoro

1. L'Ente al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale ovvero ogni anno, consegna al dipendente un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa a distanza.
2. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza delle informazioni in possesso dell'Ente.
3. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'Ente.
5. L'Ente comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro a distanza.
6. L'Ente garantisce ai lavoratori in lavoro a distanza la stessa copertura assicurativa prevista per i lavoratori che svolgono la loro attività in sede compresa la copertura assicurativa INAIL.
7. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
8. Viene garantita la copertura assicurativa per eventuali danni alle attrezzature telematiche fornite al lavoratore dall'Ente, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave, e per danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Titolo II Forme di lavoro a distanza

Capo I Lavoro da remoto

Articolo 17 Lavoro da remoto: svolgimento della prestazione lavorativa

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; a tal fine si rinvia a quanto indicato nei CCNL di categoria.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa.

3. E' realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dell'Ente ovvero di proprietà del dipendente e può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altri luoghi di lavoro a distanza indicati tassativamente nella domanda di lavoro a distanza.

4. Il dipendente, durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, è tenuto a consentire il trasferimento sul proprio dispositivo mobile delle chiamate che pervengono a proprio numero diretto di ufficio, installando la app per la gestione telefonica utilizzata dal Comune di Poggio a Caiano.

Articolo 18 Modalità di svolgimento

1. La prestazione lavorativa viene svolta in alternanza con il lavoro presso la sede dell'ufficio, entro i limiti di durata massima.

2. Il Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'Ente concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

3. L'ambito abituale della prestazione dovrà essere specificato nell'accordo. In caso di variazione, occorre che il lavoratore ne faccia richiesta e che ci sia l'assenso del Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione. Della variazione ne viene data notizia nell'accordo.

4. La fascia di contattabilità corrisponde all'orario di servizio svolto dal dipendente.

Le fasce di ingresso sono 07:30/08:30, le fasce di uscita sono 13:30/14.30, con durata della prestazione pari a sei ore nei cosiddetti giorni "corti" e 07:30/08:30 in entrata e 17:00/18:00 in uscita nei giorni "lunghi". In questo ultimo caso, il dipendente dovrà preventivamente comunicare l'orario in cui intende effettuare la pausa pranzo.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio, o per garantire l'attività in presenza in caso di assenza del collega di riferimento, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

7. Il lavoratore in lavoro da remoto deve procedere con l'inserimento delle timbrature di ingresso e di uscita da registrare nell'apposito programma delle presenze e procedere con l'aggiornamento del report dell'attività svolta.

Articolo 19 Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Capo II Lavoro agile

Articolo 20 Lavoro agile: svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale, dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00.
2. Durante l'arco temporale 19 -7.30, nonché sabato, domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa e il dipendente gode del diritto alla disconnessione, in attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017, n. 81.
3. Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività in lavoro agile, il lavoratore dipendente deve essere contattabile tramite e-mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza, di norma, nelle medesime fasce orarie stabilite per lo svolgimento della prestazione lavorativa in ufficio, così come definite nell'accordo individuale e comunque è esclusa nell'arco temporale 19 - 7,30, sabato, domenica, festivi e festivi infrasettimanali. Sarà onere delle parti definire nell'accordo individuale fasce di reperibilità diverse, garantendo in ogni caso la contattabilità durante le fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza.
4. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente ovvero è domiciliato, per il periodo in cui presta l'attività lavorativa in forma agile. Il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché compatibile con il regolare e proficuo svolgimento delle stesse, a condizione che la postazione di lavoro sia conforme alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete dei dati della Comune di Poggio a Caiano. Il dipendente il lavoro agile è tenuto a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile fornite dall'Ente, vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.
5. I dipendenti posti in smart-working hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia;
6. Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, nelle sole fasce di contattabilità sono riconosciuti i permessi orari che le disposizioni normative e/o i contratti collettivi individuano come "diritti" del dipendente.
7. Nelle giornate di lavoro in modalità agile, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può essere autorizzato lavoro straordinario, né plus orario.
8. Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto.
9. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio il dirigente può richiedere la presenza in sede del dipendente. Se al momento della richiesta il dipendente è impossibilitato, previa idonea giustificazione, il Responsabile del Servizio individua il primo giorno utile.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque,

almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

11. Il giorno di smart-working non fruito per esigenze di servizio ovvero per permessi/ferie del dipendente, non potrà essere recuperato.

12. Il dipendente, durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, è tenuto a consentire il trasferimento sul proprio dispositivo mobile delle chiamate che pervengono a proprio numero diretto di ufficio, installando la app per la gestione telefonica utilizzata dal Comune di Poggio a Caiano.

Articolo 21 Assegnazione di progetti di lavoro agile

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Servizio a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile di Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione.

2. Il Responsabile del personale procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati mediante stipulazione con il dipendente di apposito contratto.

Articolo 22 Durata del progetto

1. La durata massima del progetto viene definita dal Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione; qualora, alla scadenza del termine fissato permangano i requisiti di accesso da parte del dipendente e non venga modificato il progetto e autorizzato dal Responsabile del Servizio, lo stesso si intenderà automaticamente rinnovato per un periodo di volta in volta non superiore alla durata iniziale del progetto e fino a nuovo atto che disciplini in senso differente.

2. Resta comunque salva la facoltà del Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione di non procedere al rinnovo del progetto.

Articolo 23 Valutazione della prestazione

1. Nel progetto di lavoro agile sono previsti metodi di valutazione della prestazione attraverso la costruzione di indicatori di progetto qualitativi e/o quantitativi concordati con il Responsabile del Servizio che è responsabile del progetto ed è tenuto a verificare la performance del dipendente.

2. E' necessario che ciascun Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione, in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti, integri adeguatamente i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti elementi:

- a) indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo limitato;
- b) comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra;
- c) analisi conseguente dello stato di raggiungimento degli obiettivi.

In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi:

1. Comunicarlo al dipendente;
2. Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance;
3. Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza.

Articolo 24 Monitoraggio

1. Considerata la necessaria correlazione tra la formula del lavoro agile e il miglioramento della performance generale dell'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi avverrà sulla base di indicatori qualitativi e quantitativi individuati in base al tipo di attività oggetto di lavoro agile. A fissare tali indicatori concreti e a valutarne la realizzazione è il Responsabile del Servizio di appartenenza e il Segretario Generale per i Responsabili di servizio.

2. Gli incaricati della funzione di monitoraggio, effettuano il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.

3. Il monitoraggio si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati, mediante due indicatori:

a) indicatori quantitativi:

- confronto tra le pratiche assegnate e quelle effettivamente svolte e concluse, anche alla luce di un confronto con la medesima attività svolta in regime di lavoro ordinario;

- monitoraggio dell'iter procedimentale delle pratiche e verifica, a fronte delle assegnazioni disposte, degli indicatori di output finali;

b) indicatori qualitativi:

- verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, dematerializzazione delle procedure, anche attraverso la redazione di una relazione annuale a cura del Responsabile del Servizio di appartenenza.

A tal riguardo, il Responsabile del Servizio, facente funzione di Posizione di Elevata Qualificazione, effettua il monitoraggio in linea con le tempistiche del monitoraggio del Piano esecutivo di gestione e della Performance, 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.

3. L'Ente provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente, anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Articolo 25 Disposizioni per fase emergenziale

1. In caso di situazione emergenziale le disposizioni contenute nel presente Regolamento saranno applicate se ed in quanto compatibili con le norme nazionali e regionali.

Articolo 26 Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, abroga il precedente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. XX

2. Al Regolamento sono allegati gli schemi di domanda di progetto, l'accordo individuale per la prestazione in lavoro a distanza, lo schema di progetto e le informative sulla sicurezza.

6.1 Accordo individuale lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____
dipendente,

C.F. _____ e La/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Servizio _____, dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro a distanza nel Comune di Poggio a Caiano, prevista dal “Regolamento per l’applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Poggio a Caiano”, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 143 del 27.12.2024 attualmente vigente.

Vista la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata relativa al possesso delle dotazioni tecnologiche minime richieste e all’acquisizione e padronanza delle abilità necessarie, allegata al presente accordo (con protocollo interno di trasmissione);

CONVENGONO

Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità:

() lavoro agile

nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data presunta di avvio della prestazione (a seguito dell’attivazione) ___;
- la data di fine della prestazione _____;
- il giorno settimanale per la prestazione in modalità a distanza _____
oppure
- altro (diversa concertazione sulla determinazione del giorno di fruizione)

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente per lavoro agile se diversa dalla fascia di presenza obbligatoria secondo il profilo orario del dipendente per la prestazione resa in presenza:

mattina dalle ore _____ alle ore _____
pomeriggio (in caso di giorno “lungo”) dalle ore _____ alle ore _____

Fascia di disconnessione Come individuata all’art. 20, punto 2, del regolamento sul lavoro a distanza dell’Ente.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile o lavoro da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, (da aggiornare caso per caso)

Specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile

Modalità e i criteri di misurazione della prestazione

Modalità di rendicontazione della prestazione

Tra dipendente in lavoro agile o in lavoro da remoto e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano esecutivo di gestione, ora PIAO, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile/lavoro da remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

Per il solo lavoro da remoto, il Responsabile dà atto di aver verificato l'idoneità della postazione attraverso

Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato con durata fino al _____ (come data di fine della prestazione già indicata)

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore a distanza e l'Amministrazione pubblica possono recedere dall'Accordo di lavoro agile o lavoro da remoto in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

L'Accordo individuale di lavoro agile o lavoro da remoto può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza come previsto dall'articolo 10 del Regolamento per l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Poggio a Caiano.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Risorse, funzione Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore; lo stesso quindi dovrà essere ripresentato.

Le attività possono essere sospese in qualsiasi momento, qualora il Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione valuti non opportuno il loro proseguimento.

Presenza in sede

Il Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Gli accordi sono sospesi in caso di assenza del collega di riferimento.

Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Riservatezza, privacy

Il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

Formazione

Il dipendente si impegna ad aggiornare, nel periodo di validità del presente accordo, la formazione minima obbligatoria come indicata in fase di predisposizione del presente accordo e successivi aggiornamenti.

Rinvio

Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune di Poggio a Caiano, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro a distanza, nonché le disposizioni del regolamento sul lavoro a distanza del Comune di Poggio a Caiano.

Data _____ Firma del Responsabile del

Servizio Data _____ Firma del dipendente

6.2 Accordo individuale lavoro da remoto

Accordo individuale per la prestazione di lavoro a distanza nel Comune di Poggio a Caiano.

La/Il sottoscritta/o _____
dipendente,

C.F. _____ e La/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Servizio _____, dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro a distanza nel Comune di Poggio a Caiano, prevista dal “Regolamento per l’applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Poggio a Caiano”, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 143 del 27.11.2024 attualmente vigente.

Vista la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata relativa al possesso delle dotazioni tecnologiche minime richieste e all’acquisizione e padronanza delle abilità necessarie, allegata al presente accordo (con protocollo interno di trasmissione);

CONVENGONO

Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità:

() lavoro da remoto

nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data presunta (in seguito all’attivazione) di avvio della prestazione ___;
- la data di fine della prestazione _____;
- il giorno settimanale per la prestazione in modalità a distanza _____
- altro (diversa concertazione sulla determinazione del giorno di fruizione)

Vista la dichiarazione allegata al presente accordo;

Acquisito il parere del tecnico competente per la verifica del luogo/postazione di lavoro (prot. n. _____);

ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità da remoto, si prevede l’utilizzo della seguente dotazione, a valere sulle risorse del Servizio di appartenenza del dipendente:

dotazione tecnologica fornita dall’Ente: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificar

Luogo/luoghi di lavoro: come indicati nella allegata dichiarazione.

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente per lavoro agile se diversa dalla fascia di presenza obbligatoria secondo il profilo orario del dipendente per la prestazione resa in presenza:

mattina dalle ore _____ alle ore _____
pomeriggio (in caso di giorno “lungo”) dalle ore _____ alle ore _____

Fascia di disconnessione: il dipendente segue il profilo orario per la prestazione resa in presenza e relativo periodo di riposo/disconnessione.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile o lavoro da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, (da aggiornare caso per caso)

Specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile

Modalità e i criteri di misurazione della prestazione

Modalità di rendicontazione della prestazione

Tra dipendente in lavoro agile o in lavoro da remoto e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano esecutivo di gestione, ora PIAO, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile/lavoro da remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

Per il solo lavoro da remoto, il Responsabile dà atto di aver verificato l'idoneità della postazione attraverso

Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato con durata fino al _____ (come data di fine della prestazione già indicata)

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore a distanza e l'Amministrazione pubblica possono recedere dall'Accordo di lavoro agile o lavoro da remoto in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

L'Accordo individuale di lavoro agile o lavoro da remoto può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza come previsto dall'articolo 10 del Regolamento per l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Poggio a Caiano.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Risorse, funzione Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore; lo stesso quindi dovrà essere ripresentato.

Le attività possono essere sospese in qualsiasi momento, qualora il Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione valuti non opportuno il loro proseguimento.

Presenza in sede

Il Responsabile del Servizio incaricato di Posizione di Elevata Qualificazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Gli accordi sono sospesi in caso di assenza del collega di riferimento.

Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Riservatezza, privacy e security

Il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

Formazione

Il dipendente si impegna ad aggiornare, nel periodo di validità del presente accordo, la formazione minima obbligatoria come indicata in fase di predisposizione del presente accordo e successivi aggiornamenti.

Rinvio

Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune di Poggio a Caiano, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro a distanza, nonché le disposizioni del regolamento sul lavoro a distanza del Comune di Poggio a Caiano.

Data _____ **Firma del Responsabile del**

Servizio Data _____ **Firma del dipendente**

6.3 Indicazione rischi generali e specifici connessi alla prestazione lavorativa.

INFORMATIVA (DA ALLEGARE ALL'ACCORDO INDIVIDUALE):

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

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

Al/alla lavoratore/lavoratrice

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Poggio a Caiano che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc. - vedere note a fine documento);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato. Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data ---- /----/-----

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del Lavoratore (leggibile) _____

Note:

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

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

3

ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

7. MONITORAGGIO DEL POLA

Per il monitoraggio del Programma di sviluppo del lavoro agile, le Linee Guida hanno fornito una serie di indicatori minimi da introdurre e monitorare che questa Amministrazione ha fatto propri.

Ad essi, per alcune dimensioni, sono stati aggiunti ulteriori indicatori.

Il monitoraggio del POLA sarà svolto semestralmente.

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi			
	SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 5) -% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 6) -% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale 7) - % posizioni organizzative che hanno migliorato la comunicazione interpersonale, la gestione del gruppo e del conflitto, la gestione della delega Competenze organizzative: 8) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 9) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi Competenze digitali: 10) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno 11) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione			
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi			
	SALUTE DIGITALE 14) N. PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in			

	cloud) 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili 22) % Processi digitalizzati 23) % Servizi digitalizzati			
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI 24) % lavoratori agili effettivi 25) % Giornate lavoro agile INDICATORI QUALITATIVI 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc. 27) Livello di soddisfazione dell'utenza mediante somministrazione di questionari (<i>customer satisfaction</i>)			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	ECONOMICITÀ 27) Riflesso economico: Riduzione costi 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi			
	EFFICIENZA 29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio 31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie			
	EFFICACIA 32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita			
IMPATTI	IMPATTI ESTERNI 34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 35) Ambientale: per la collettività 36) Economico: per i lavoratori			
	IMPATTI INTERNI 37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale			