

Ente Terre regionali toscane

Piano integrato di attività e organizzazione
2025 – 2027

Allegato 4

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE





Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Parte I – Livello di attuazione e sviluppo

Sulla base di quanto disposto dalla legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80, l'Ente Terre regionali toscane svolge le seguenti funzioni:

- a) gestisce la banca della terra, quale strumento per favorire l'accesso dell'imprenditoria privata, e in particolare dei giovani agricoltori, ai terreni agricoli e forestali;
- b) promuove, coordina e attua interventi di gestione forestale sostenibile e di sviluppo dell'economia verde sul territorio della regione;
- c) approva, sentiti gli enti gestori e le associazioni rappresentative degli enti locali, indirizzi operativi per la gestione ottimale dei beni del patrimonio agricolo-forestale di cui all'**articolo 22 della legge regionale 21 marzo 2000, n. 39** (Legge forestale della Toscana), e in tale ambito predispone progetti di valorizzazione e determina gli obiettivi da conseguire in termini di proventi;
- d) verifica la conformità dei piani di gestione dei complessi agricoli forestali adottati dagli enti gestori ai sensi dell'**articolo 30 della l.r. 39/2000** con gli indirizzi operativi di cui alla lettera c), e ne coordina l'attuazione;
- e) gestisce le aziende agricole e altre superfici agricole e forestali di sua proprietà o di proprietà della Regione assegnategli in gestione, nelle quali svolge anche attività di ricerca applicata, sperimentazione e dimostrazione in campo agricolo e forestale, attività di tutela e valorizzazione delle produzioni agricole e forestali e delle risorse genetiche autoctone toscane *attività di promozione della legalità*, nonché la gestione del parco stalloni regionale.

Da un punto di vista organizzativo per l'Ente sono previste quali sedi di lavoro:

Sede legale: Via di Novoli 26, 50127 Firenze

Sede amministrativa: Località Spergolaia, Strada del mare 25, 58100 Alberese (GR)

Centro per il collaudo e trasferimento dell'innovazione: Azienda di Cesa, Via Cassia 147, 52047 Cesa - Marciano della Chiana (AR)

L'Ente ha introdotto, in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e al prorogarsi di quest'ultima, disposizioni in materia di svolgimento delle prestazioni lavorative del personale in forma agile e di limitazione della presenza del personale nei luoghi di lavoro.

Le disposizioni emanate in regime emergenziale possono essere considerate una buona base di partenza per la redazione dello strumento di programmazione, quale il POLA. L'utilità di quest'ultimo è una effettiva ricognizione sulla possibilità delle amministrazioni pubbliche di rendere i servizi anche mediante il lavoro agile, con miglioramenti operativi e ricadute positive sull'organizzazione interna e soprattutto, sui cittadini.

Di seguito si espone quanto L'Ente intenda attivare in termini di:

1. misure organizzative attuative
2. dotazione tecnologica e possibilità di lavorare "da remoto"
 - a) individuazione per ogni singolo dipendente aderente alla modalità della quantità di giorni durante la settimana nei quali è prevista la prestazione di lavoro "in presenza" e la loro collocazione temporale;
 - b) la prestazione di lavoro in sicurezza nei giorni in cui, all'interno del "lavoro agile", è prevista "in presenza" è effettuata salvaguardando l'esigenza di tutela della salute dei lavoratori attraverso una distribuzione degli stessi nelle sedi di lavoro, sostenibile e conforme alle disposizioni relative alla salvaguardia della salute;
 - c) la stipula di appositi accordi individuali;
 - d) ai lavoratori collocati in "lavoro agile" l'Ente fornirà la dotazione hardware necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa qualora il singolo dipendente non abbia dichiarato di utilizzare la propria strumentazione hardware, nel qual caso, si dovrà impegnarsi a non operare salvataggi o conservazione "in locale" della documentazione e dei dati trattati;



Parte II Modalità attuative

Obiettivi

L'introduzione del lavoro agile per il personale dell'Ente Terre regionali toscane risponde alle seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività nonché del benessere organizzativo e del miglioramento dei servizi al cittadino;
- b) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- c) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Contesto interno

L'analisi delle attività compatibili con lo svolgimento in modalità agile deve tenere conto delle peculiarità della natura e delle finalità dell'Ente Terre regionali toscane da cui discende la relativa articolazione organizzativa interna.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Fermo restando che:

- a) è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) dovranno essere utilizzate strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) l'esecuzione della prestazione lavorativa potrà essere organizzata in piena autonomia purché nel rispetto degli obiettivi programmati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) l'attività in modalità agile deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Con riferimento alla lettera e), le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere alle seguenti specifiche caratteristiche:

- f) di carattere oggettivo, quali per esempio:
 - i) il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - ii) le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'esterno;
 - iii) il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - iv) la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
 - v) il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con il dirigente ovvero il Direttore;
 - vi) il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - vii) il grado di misurazione della prestazione;
- g) di carattere professionale, quali per esempio:
 - i) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - ii) la capacità di gestione del tempo;
 - iii) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - iv) le competenze informatiche;
 - v) la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti

Modalità di accesso ed effettuazione del lavoro agile

L'Ente con il presente piano, adotta apposito "Regolamento del lavoro agile", e detta apposite norme in merito a:

- a) principi generali



- b) modalità di accesso
- c) contenuti dell'accordo individuale ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81 - criteri preferenziali
- d) modalità di effettuazione: tempi (fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione) e strumenti del lavoro agile
- e) obiettivi individuali e relativo monitoraggio
- f) obblighi di custodia e riservatezza
- g) sicurezza sul lavoro
- h) interruzione dell'accordo individuale
- i) bozza di accordo individuale
- j) informativa sulla Sicurezza per il lavoro agile.

Con il Regolamento citato e gli atti conseguenti è garantita l'effettuazione di uno lavoro agile "organizzato", con tempi, strumenti e modalità individuati e disciplinati, consentendo altresì al personale dell'Ente una corretta e trasparente conoscenza delle regole di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Le sue disposizioni garantiscono pertanto un'organizzazione del lavoro del personale dei vari uffici efficiente ed efficace, tale da assicurare il corretto adempimento dei vari compiti e la realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

Spazi e strumenti

L'Ente Terre regionali toscane ha cominciato ad affrontare la sfida tecnologica della delocalizzazione delle postazioni di lavoro a seguito dell'emergenza sanitaria ed il conseguente ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di gestione del lavoro durante la prima fase emergenziale.

Ha implementato gli strumenti informatici e tecnologici a disposizione dei dipendenti e riqualificato gli spazi di lavoro, al fine di renderli sempre più rispondenti ad un più ampio ricorso a tale modalità agile.

È stata potenziata la strumentazione hardware con l'acquisto di PC portatili.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti

In considerazione dei poteri e delle funzioni attribuite dalla legge di costituzione (L.R. 23/2012) il soggetto che ha un indubbio ruolo nel processo decisionale relativo al presente documento è il Direttore, che annovera tra le sue competenze l'organizzazione dei servizi e l'adozione di provvedimenti relativi al personale, nonché l'adozione della proposta di piano della qualità della prestazione organizzativa.

Inoltre competono al Direttore i poteri di organizzazione generale dell'Ente e di adozione delle misure conseguenti, l'adozione del piano di lavoro annuale, l'emanazione dei regolamenti interni, la titolarità delle relazioni sindacali e, ancora, la stipula dei contratti di lavoro e i provvedimenti in materia di personale.

Dunque, il Direttore è il soggetto deputato a ogni scelta decisionale (insieme con il dirigente) in merito allo sviluppo del lavoro agile nell'Ente e, di conseguenza, all'adozione del presente documento.

Come già chiarito nel paragrafo precedente, i compiti istituzionali propri dell'Ente e la conseguente struttura organizzativa nonché i profili professionali presenti comportano una buona autonomia e responsabilizzazione in merito ai risultati da perseguire.

Il Direttore ha il compito principale di coordinare il lavoro di gruppo, di indirizzare il lavoro individuale individuando gli obiettivi di breve, medio e lungo periodo, monitorando, continuamente, sia in itinere che ex post, il raggiungimento degli stessi.

Il Direttore e il dirigente di settore svolgono quindi, nelle rispettive competenze previste dal Regolamento di organizzazione e dal Regolamento del lavoro agile, un importante ruolo nella gestione del lavoro agile con le funzioni sotto indicate:



- a) predispongono e sottoscrivono l'Accordo individuale tenendo conto dei luoghi, delle modalità di svolgimento, nonché delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza;
- b) assegnano gli obiettivi da perseguire da parte del dipendente che saranno appositamente individuati nel piano di lavoro allegato alla scheda annuale degli obiettivi individuali correlati alla performance con la relativa tempistica;
- c) sulla base del report dell'attività svolta in lavoro agile nel rispetto degli obiettivi prefissati, sono chiamati a verificare il rispetto ed il raggiungimento o meno dei risultati prefissati attraverso un apposito monitoraggio dell'attività svolta.

Strumenti tecnologici ed informatici

Solamente i computer dell'Ente sono abilitati attraverso un sistema di certificati e credenziali ad accedere al Desktop remoto, in modo da garantire che nessun dispositivo che non rispetti gli standard interni possa accedere. L'accesso da remoto è consentito unicamente agli utenti espressamente autorizzati e dotati di specifiche credenziali individuali e profili di autorizzazione.

L'Ente, dunque, mette a disposizione del proprio personale una serie di strumenti di lavoro, fruibili anche da remoto, in funzione del ruolo e delle esigenze lavorative, quali a titolo esemplificativo:

- a) strumenti di informatica individuale, quali personal computer e relativi accessori
- b) apparati e servizi condivisi (posta elettronica, internet, stampanti di rete sistemi di condivisione file, server, apparati di rete ecc.)
- c) programmi di produttività individuale e procedure gestionali.

I dipendenti sono istruiti al momento della consegna delle credenziali e dei certificati che autorizzano all'accesso sulle modalità di utilizzo e sono formati in materia di sicurezza informatica attraverso un elenco di best-practices che si aggiungono a quelle per il lavoro in sede.

Il Lavoratore agile è comunque assistito durante tutto lo svolgimento della sua prestazione da remoto dal personale della struttura organizzativa che si occupa di sistemi informatici.

Proprio al fine di garantire il rispetto da parte del personale delle norme in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati, è prevista la regolamentazione in merito all'utilizzo dei sistemi informatici/applicativi/banche dati ovvero circa il corretto impiego degli strumenti ICT e degli altri applicativi e sistemi, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione delle attività, con l'obiettivo di garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi nonché di assicurare l'adozione di comportamenti conformi alla normativa vigente nell'espletamento della prestazione lavorativa da parte di tutto il personale.

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'Ente ha intenzione nei prossimi anni di continuare a sviluppare modalità di lavoro innovative e flessibili, investendo sulle tecnologie e la digitalizzazione dei processi al fine di favorire e rendere più efficiente il suo funzionamento.

Nell'ottica dello sviluppo del lavoro agile, tre sono gli aspetti particolarmente interessati dal progetto:

- a) lo sviluppo tecnologico ed informatico;
- b) il benessere organizzativo;
- c) la formazione del personale-

Lo sviluppo tecnologico ed informatico

L'Ente ha rafforzato la disponibilità di strumenti per la connettività in mobilità e il ricambio delle postazioni fisse con postazioni di lavoro duale ufficio/esterno. Altro aspetto su cui investire è l'infrastruttura tecnologica attraverso l'implementazione del cloud e dei servizi di connettività, per aumentare la qualità dei servizi e soddisfare l'esigenza di maggiore flessibilità e rapidità di attivazione/disattivazione. Un tale utilizzo di tecnologie digitali in ogni singolo aspetto produttivo e sociale inevitabilmente pone la sicurezza dei sistemi



digitali (e delle informazioni che in essi vengono generate, usate, conservate e scambiate) ai primi posti fra le questioni da affrontare per garantire e gestire il lavoro da remoto. La sicurezza dei dati deve essere infatti garantita durante l'intero ciclo di vita dei medesimi, indipendentemente da sistemi o dispositivi su cui sono trattati e memorizzati. In un contesto come quello attuale di fortissima interconnessione fra numerosi sistemi e di virtualizzazione degli stessi, la protezione continua del dato rappresenta una sfida e un obiettivo di primaria importanza che può essere attuata solo mediante azioni congiunte a livello tecnologico e di processo. In quest'ottica gli accessi ai sistemi sono resi sicuri con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati

Il benessere organizzativo

Uno dei principali benefici cui mira l'incentivazione del lavoro agile è indubbiamente quello di tendere a garantire una migliore qualità della vita e del lavoro da parte del dipendente. Al fine di comprendere se effettivamente il lavoro agile riesce a soddisfare tale obiettivo, si intende verificare l'impatto che esso ha avuto sui lavoratori nella prima fase di applicazione.

L'analisi punterà a raccogliere informazioni relative a tre diverse aree:

- a) **Valutazioni individuali circa aspetti specifici del proprio lavoro:** autonomia, produttività e organizzazione del lavoro; comunicazione e lavoro di gruppo;
- b) **Valutazioni generali circa il proprio lavoro, la strumentazione, il senso di isolamento, il risparmio di tempo ed economico:** sufficienza o meno della strumentazione in possesso; capacità di svolgimento delle mansioni in modalità agile; contemperamento dei tempi lavoro/casa.
- c) **Valutazioni sul lavoro di gruppo:** produttività, organizzazione del lavoro, clima lavorativo e assenteismo, comunicazione e coordinamento.

La formazione del personale

Obiettivo per il prossimo triennio, è quello di avviare un percorso di formazione, in particolare, si intende promuovere e indirizzare, coerentemente alla diversa organizzazione del lavoro, corsi di formazioni specifici sulle soft skills (competenze professionali). L'obiettivo, inoltre, è quello di stimolare una riflessione e una maggiore sensibilizzazione sulle competenze trasversali utili nel lavoro, sulle diverse modalità relazionali e di comunicazione. Infine, sarà fatta apposita indagine tesa alla rilevazione dei bisogni formativi interni per comprendere quanti dipendenti necessitano di formazione in merito alle competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) ed a quelle propriamente digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, si provvederà quindi ad individuare appositi ed adeguati percorsi di formazione.



ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - FINALITÀ E NORME GENERALI

1. Il presente regolamento di amministrazione e organizzazione è adottato in base all'articolo 1, comma 2 della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 80 e successive modifiche ed integrazioni, che riconosce all'Ente Terre Regionali Toscane autonomia amministrativa, gestionale, tecnico-giuridica e organizzativa e, nello specifico, disciplina l'applicazione del Lavoro agile al personale in servizio presso l'Ente Terre regionali toscane, in attuazione dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, del Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81 e dei Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento.

ARTICOLO 2. - RINVIO

2. Le norme generali di organizzazione dell'Ente sono contenute negli atti di organizzazione in vigore-
3. Nello sviluppo del testo del presente regolamento la definizione "dipendente" è da intendersi nella duplice accezione di "il" dipendente o "la" dipendente, indipendentemente dalla tipologia di contratto o dall'essere personale distaccato dalla Regione Toscana, dal ruolo ricoperto (assistente, funzionario, impiegato, dirigente), sia a tempo pieno che a tempo parziale e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

CAPO II – LAVORO AGILE

ARTICOLO 3 - DEFINIZIONI E DESTINATARI

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività nonché del benessere organizzativo e del miglioramento dei servizi al cittadino;
 - b. Agevolare la conciliazione vita – lavoro;
 - c. favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
2. Ai fini della presente disciplina si intende per:
 - a. "Lavoro agile": *una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro* consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;



- ii. possibilità di utilizzo esclusivo di strumenti tecnologici assegnati dall'Ente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 - iv. assenza di precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione del dipendente;
 - b. "attività espletabili in modalità *smart o agile*": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
 - c. "*Lavoratore Agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;
 - d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali computer portatili o tablet forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
 - e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.
 - f. "A.I.I.": accordo individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento;
 - g. "Fasce di contattabilità": fasce orarie nelle quali il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità similari. Tali fasce sono articolate anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
3. Il *Lavoro agile* è rivolto ai dipendenti di qualifica o categoria non dirigenziale e ai dirigenti che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina.
4. Non è ammesso al lavoro agile:
- a. il dipendente che abbia riportato una valutazione individuale complessiva inferiore a cinque, né il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a *rimprovero scritto*, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
 - b. il dipendente nei primi sei mesi di servizio;
 - c. il dipendente che svolga in prevalenza attività non remotizzabili come meglio indicate nell'articolo 4;
 - d. il dipendente che svolga lavoro a turno.

ARTICOLO 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile può essere richiesto dai dipendenti dell'Ente o che prestano servizio presso l'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, i cui ruoli e attività non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
2. Il dipendente di qualifica o categoria non dirigenziale o il dirigente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente o dal Direttore ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione



- lavorativa;
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.
3. Potranno essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le seguenti attività:
- attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata;
 - predisposizione atti;
 - attività proprie della posizione di lavoro ricoperta (da dettagliare in modo più specifico nell'accordo individuale).
4. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti di qualifica o categoria non dirigenziale che svolgono le seguenti attività:
- lavori che necessitano di presenza costante del dipendente in quanto svolti in campo o in stalla;
 - lavori per cui sia necessario il presidio costante da parte del dipendente;
 - lavori necessari a garantire il benessere degli animali;
 - attività di controllo costante dei lavori agricoli e zootecnici.

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. *Al lavoratore agile*, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità:
 - a. per un massimo di 3 giornate settimanali, non cumulabili. Riservato alle situazioni di lavoratori con disabilità fisica, tale da rendere disagevole o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro, o di esigenze di cura del lavoratore o di familiari in situazione di grave disagio e alle situazioni di distanza dell'abitazione dal luogo di lavoro superiore a 30 chilometri, misurabili nel percorso più breve secondo il portale ACI. Tale fattispecie è riservata anche alle lavoratrici in rientro dal congedo di maternità obbligatoria, qualora nei mesi di riferimento non si avvalgano della fruizione di congedi parentali, per un periodo minimo di 3 mesi e massimo di 6 mesi, al fine di consentire la conciliazione tra la maternità e la ripresa del lavoro;
 - b. fino a un massimo di 10 giornate al mese, non cumulabili nei mesi successivi, concordate con il dirigente/direttore di assegnazione su base mensile, negli altri casi, tenendo conto dei seguenti aspetti:
 - i. esigenze organizzative dell'Ente;
 - ii. efficacia ed efficienza nell'espletamento delle attività;
 - iii. equilibrata distribuzione complessiva nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro delle giornate di Lavoro agile nell'arco del mese (evitando picchi di concentrazione nella stessa giornata);
 - iv. criteri di priorità come individuati all'art. 7 comma 3 del presente Regolamento.
 - c. fino a un massimo di 5 giornate al mese, non cumulabili nei mesi successivi e concordate con il direttore, nel caso dei dirigenti.
2. La definizione delle giornate di lavoro agile, nel numero e/o nella programmazione mensile già effettuata, potrà essere modificata dal dirigente o dal Direttore, anche su richiesta del dipendente, in caso di eventuali esigenze sopravvenute che impediscano o che comunque non risultino pienamente compatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile,



anche in relazione ai carichi lavorativi complessivi della singola struttura di appartenenza. Per esigenze organizzative il dirigente o il Direttore, può in casi eccezionali, in accordo con il dipendente, programmare le giornate in lavoro agile su base plurimensile avendo come riferimento temporale massimo l'anno, nel limite di complessive 120 (centoventi) giornate annue.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio imprevedute e motivate il personale in lavoro agile può essere richiamato presso la sede di lavoro o può chiedere egli stesso di essere autorizzato al rientro in sede; le comunicazioni devono pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in sede. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
4. In considerazione dei margini di autonomia e di flessibilità gestionale di orario, nelle giornate lavorative in modalità agile è riconosciuto l'orario convenzionale giornaliero a prescindere dai sistemi di rilevazione della presenza.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
6. In caso di missione la giornata di lavoro è considerata di rientro in sede.

ARTICOLO 6 – LUOGO DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 9 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
2. Il personale potrà individuare, in sede di sottoscrizione dell'Accordo Individuale, fino a un massimo di 4 (quattro) luoghi presso i quali svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile:
 - a. n. 1 luogo presso la propria residenza (o, in alternativa, il domicilio);
 - b. n. 2 luoghi presso altri siti liberamente scelti purché rispondenti a criteri di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica e salubrità, oltre che risultare idonei a consentire la necessaria connettività del dipendente e garantire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa;
 - c. n. 1 luogo presso altra sede di Ente Terre, o altra sede di coworking appositamente individuata da Ente Terre.
3. Risultano espressamente esclusi, ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i luoghi pubblici o aperti al pubblico.
4. Al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ciascun dipendente è tenuto a comunicare al dirigente/direttore di riferimento, con la programmazione mensile delle giornate in lavoro agile o all'inizio di ciascuna giornata lavorativa, il luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tra quelli precedentemente individuati ai sensi del comma 1 e 2 del presente articolo.
5. Potranno essere individuate, di concerto con l'Ente anche eventuali posizioni di coworking, la cui rispondenza alla normativa sulla sicurezza potrà essere verificata dall'Ente stesso.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio imprevedute e motivate, il personale in lavoro agile può essere richiamato presso la sede di lavoro, con comunicazione che deve pervenire da parte del dirigente/direttore in tempo utile per la ripresa del servizio in sede e, comunque, almeno 24 (ventiquattro) ore prima. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.



7. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno le ore e gli orari concordati con il dirigente/direttore, con un minimo di tre ore da collocare nella cosiddetta "fascia rigida" prevista per la prestazione in sede.
8. Tutti gli strumenti e le attrezzature informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico di Ente Terre, che assegna al singolo dipendente quanto necessario allo svolgimento del lavoro presso il domicilio e la sede lavorativa. Nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
9. Il lavoratore agile è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti alla strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietario. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoratore di cui all'articolo 4 del presente regolamento che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve, necessariamente, ottenere il parere del dirigente/direttore che verifica che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate nello stesso articolo 4 del presente regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza.
3. Nel definire l'esercizio del lavoro agile, il dirigente, ovvero il Direttore, valuta le istanze presentate utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - a. problemi di salute personali;
 - b. esigenze di cura di familiari in situazione di grave disagio;
 - c. distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri;
 - d. presenza di figli di età inferiore ai 10 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.
 - e. presenza di figli con necessità di sostegno intensivo ai sensi dell'art. 3 comma 3 l.104/1992 e ss. mm. ii., indipendentemente dall'età;
 - f. lavoratori con necessità di sostegno elevato o molto elevato ai sensi dell'art. 4 comma 1 l. 104/1992 e ss. mm. ii.;
 - g. che svolga funzioni di caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della l. 205/2017.

ARTICOLO 8 – STIPULA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO

1. I lavoratori ammessi allo svolgimento del lavoro agile sottoscrivono con il proprio dirigente, ovvero per i dirigenti e i dipendenti che riportano al Direttore, con il Direttore, un "Accordo individuale integrativo" che disciplina quanto segue:
 - a. modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - b. durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte



- dell'Ente;
- c. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
 - d. individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - e. fasce di contattabilità;
 - f. specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - g. eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.
2. Gli accordi avranno la durata massima di 12 mesi. Il dirigente/direttore provvede ad individuare i dipendenti ammessi e a sottoscrivere i relativi accordi individuali integrativi.

ARTICOLO 9 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. Nelle giornate lavorative svolte in modalità agile, in coerenza con quanto stabilito all'interno dell'Accordo individuale, la determinazione del luogo di adempimento della prestazione è rimessa unilateralmente al personale che assume su di sé la responsabilità di individuare luoghi, comportamenti e modalità per lavorare in salute e sicurezza.
2. L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I.I. un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. In caso di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in Lavoro agile ovvero occorso durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il personale deve immediatamente avvisare (o far avvisare) il proprio dirigente/direttore, nel rispetto delle procedure dell'Ente.
6. Restano confermate anche con riferimento ai casi di infortunio subito durante lo svolgimento dell'attività in lavoro agile, le coperture assicurative previste dall'Ente.
7. L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il dipendente o terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell'utilizzo degli strumenti assegnati o in comportamenti non idonei adottati.
8. L'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni occorsi per fatti o cause non attinenti alla mansione specifica e/o agli obiettivi assegnati svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.
9. L'Ente è altresì sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene ad eventuali infortuni verificatisi a causa della negligenza del personale nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa di cui al presente articolo.



ARTICOLO 10 – INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE IN LAVORO AGILE

1. L'attività in lavoro agile si svolge nel rispetto degli obiettivi e delle attività contenute nei piani di lavoro dei dipendenti (predisposti o aggiornati con cadenza decisa dal dirigente/direttore ed indicanti i target da raggiungere e le relative tempistiche di riferimento), ovvero secondo gli obiettivi riferiti a particolari progettualità, relativi all'attività svolta da remoto, come meglio specificati all'interno dell'Accordo individuale o dagli atti che da esse scaturiscono.
2. In attuazione delle procedure interne all'Ente, ciascun dirigente/direttore provvede, in particolare, a:
 - a. pianificare periodicamente le attività e gli obiettivi lavorativi assegnati a ciascun lavoratore in lavoro agile in coerenza con i piani di lavoro di cui al comma 1;
 - b. verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e registrare eventuali scostamenti, analizzandone le cause;
 - c. verificare la conformità delle attività del dipendente rispetto alle procedure adottate.
3. Il monitoraggio sul livello di conseguimento ed il monitoraggio degli obiettivi e attività contenute nei piani di lavoro dei dipendenti e la conseguente valutazione dei risultati ottenuti si svolge con cadenza e modalità individuate dal Direttore/dirigente nell'Accordo Integrativo Individuale, anche attraverso un report mensile delle attività svolte.
4. Non è previsto l'utilizzo, da parte dell'Ente, di strumenti di controllo a distanza dell'attività del personale dipendente.

ARTICOLO 11 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il personale avrà diritto alla disconnessione dagli strumenti informatici, una volta terminata la prestazione lavorativa giornaliera così come sopra definita, durante il consumo del pasto e in ogni caso per almeno 11 ore continuative, di norma dalle ore 20.00 alle ore 07.30 del giorno successivo. Pertanto, lo stesso non sarà tenuto a dare riscontro a e-mail, telefonate e/o sms. Eventuali particolari ed eccezionali esigenze saranno gestite dall'Ente mediante il ricorso agli istituti previsti dalla normativa e dai CCNL applicabili.

ARTICOLO 12- FORMAZIONE.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del Lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione potranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.



ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

LAVORO AGILE - ACCORDO INDIVIDUALE

Tra i sottoscritti:

— L'Ente Terre regionali toscane con sede in Firenze alla via Novoli n. 26, P. IVA, in persona del suo Direttore e legale rappresentante Dr. Giovanni Sordi, domiciliato per la carica presso la sede legale ed avente i poteri per la firma del presente atto in virtù della legge istitutiva, che in copia si allega al presente atto, di seguito denominato, per brevità, Ente;

— Il/la Sig./Sig.ra nato/a a il e residente in alla Via n., C.F., di seguito denominato/a, per brevità, Lavoratore/Lavoratrice.

Con riferimento alla richiesta avanzata dal/dalla Sig./Sig.ra di poter partecipare alla sperimentazione di forme di smart work, l'Ente comunica che ha deciso di accogliere l'istanza e di procedere conseguentemente alla suddetta sperimentazione che sarà regolata come segue.

1. Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro in lontananza, diversa dal lavoro da remoto, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, per xx giorni alla settimana, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso:

- la propria abitazione;
- altro luogo privato di pertinenza diverso dalla propria abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
- hub aziendale ove disponibile.

2. Durata del lavoro agile

Il Sig./la Sig.ra ha la possibilità di iniziare la Sua attività in con la modalità del lavoro agile per n° ___ giorni settimanali (e n. ___ ore giornaliere), a decorrere dal e sino al

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'Ente in..... Qualora da parte dell'Ente si ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato di altri mesi provvederemo a darne notizia con un preavviso di almeno un mese rispetto alla scadenza del sottoscrivendo, se necessario, nuovo specifico accordo individuale.



3. Luogo della prestazione

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere in, durante il periodo in cui il Sig./la Sig.ra svolgerà l'attività lavorativa oggetto del presente accordo è stabilito su Sua espressa richiesta che operi presso il Suo domicilio a ovvero presso:

- altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
- hub aziendale ove disponibile;

circa i quali dovrà dare, tempo per tempo, preventiva informativa al suo Dirigente, naturalmente senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua nuova temporanea allocazione.

Per quanto ovvio, la prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quella in modalità lavoro agile, dovrà essere effettuata presso la sua abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

4. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile risulta sufficiente la dotazione di un personal computer portatile dell'Ente.

L'Ente stesso si impegna pertanto a fornire in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di lavoro agile, detti apparati, sempre che non ne sia già in possesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La manutenzione dell'apparato aziendale in argomento resta a carico dell'Ente.

il Sig./la Sig.ra si impegna a prendere visione dell'“informativa contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa” allegata al presente accordo.

Per parte sua il Sig./la Sig.ra assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Ente, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet dell'Ente, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede di cui al lavoro agile disciplinato dal presente accordo, il Sig./la Sig.ra si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Presso gli hub aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla intranet dell'Ente via LAN o wi-fi.

5. Normativa applicabile

L'Ente precisa, per quanto possa occorrere, che nel corso del periodo durante il quale il Sig./la Sig.ra presterà la Sua attività con la modalità del lavoro agile, il suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il Sig./la Sig.ra è tenuto/a a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

In relazione ai peculiari presupposti del lavoro agile, verrà riconosciuta l'erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante in relazione ai criteri aziendali in atto – solo per i giorni di attività lavorativa in sede o presso hub aziendale, con esclusione di qualsiasi trattamento di missione.



6. Collocazione della giornata di smart work e orario di lavoro

La collocazione delle ore nella giornata e nella settimana di lavoro agile sarà definita direttamente con il Responsabile diretto del il Sig./la Sig.ra.....; potrà avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà pure definita con il Responsabile. La prestazione lavorativa si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria/dell'area di appartenenza, fermo restando che il Sig./la Sig.ra... deve comunque garantire la reperibilità nelle fasce orarie definite con il suo Responsabile.

7. Prestazione

il Sig./la Sig.ra riconosce che la prestazione lavorativa resa in forme di lavoro agile comporti, in modo specifico, una condotta informata, ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in smart work il Sig./la Sig.ra dovrà essere costantemente raggiungibile sia via telefono che in connessione In ogni caso, è suo diritto disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche dalle ore _____ alle ore _____

Si precisa che il Sig./la Sig.ra è tenuto/a nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Suo Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

L'Ente si riserva in tal caso di richiamarlo/a in sede.

Si rammenta inoltre che il Sig./la Sig.ra, com'è ovvio, dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il proprio Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

8. Comunicazioni

Si conferma che l'Ente provvederà ad assicurare al il Sig./la Sig.ra la necessaria informativa riguardo alle istruzioni operative ed ai temi aziendali di Suo interesse.

9. Riservatezza e Privacy

Si rammenta infine che, a norma di legge e di contratto, il Sig./la Sig.ra è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di cui ha già preso visione.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, richiamiamo la sua attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro;



- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

10. Sicurezza sul lavoro

L'Ente garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Ogni dipendente collabora con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

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.

L'Ente comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

11. Facoltà di recesso dell'Azienda

Considerato che il lavoro agile potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni l'Ente, dopo opportuni colloqui gestionali volti a verificare direttamente con il lavoratore agile quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura, nonostante detti colloqui, recedere dal presente accordo con effetto immediato.

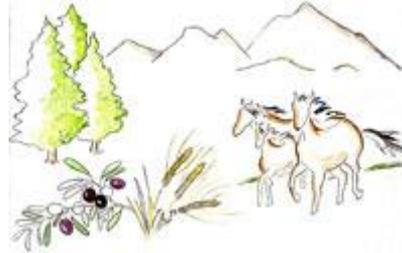
12. Facoltà di recesso della Lavoratrice / Lavoratore

il Sig./la Sig.ra ha facoltà di recedere dal presente accordo in via anticipata rispetto alla scadenza del o stesso, dandone formale comunicazione con il preavviso di sette giorni.

Luogo, data _____

Il Direttore _____ (firma)

Il lavoratore/la lavoratrice _____ (firma)



ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE
LAVORO AGILE
INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

RIFERIMENTI NORMATIVI (l. 81/17 e d.lgs. 81/08)

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

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

Obblighi dei lavoratori (art. 20 d.lgs. 81/2008)

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

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

COMPORAMENTI GENERALI

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

INDICAZIONI PER LA PRESTAZIONE SVOLTA IN AMBIENTE CHIUSO

Raccomandazioni generali

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- i locali devono avere adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;



- il luogo di lavoro deve essere asciutto e difeso contro l'umidità; le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, 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.

Illuminazione

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti;
- evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari schermando, se necessario e soprattutto nei mesi estivi, le finestre (ad es. con tendaggi, tapparelle, ecc.);
- l'illuminazione generale e localizzata (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Areazione e microclima

- 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.);
- se sono presenti impianti di condizionamento dell'aria, essi devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco;
- anche se i fattori che influiscono sul microclima sono numerosi, ad esempio l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento delle condizioni da garantire:
 - Temperatura interna invernale compresa tra i 18 e i 22 °C;
 - Temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
 - Umidità relativa compresa tra 40 - 60 % o Velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

INDICAZIONI PER LA PRESTAZIONE SVOLTA IN AMBIENTE APERTO

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

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

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

UTILIZZAZIONE DELLE ATTREZZATURE E DEI DISPOSITIVI DI LAVORO

- Per una corretta gestione dell'apparecchiatura occorre fare riferimento al libretto d'uso e manutenzione del costruttore che deve essere facilmente reperibile;
- Utilizzare apparecchi integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente



l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- Non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- Effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- Disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- Lasciare libere le griglie di aerazione;
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili. Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- Non utilizzare apparecchiature elettroniche in prossimità di acqua;
- Non eseguire autonomamente operazioni di riparazione o manutenzione;
- In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, evitare il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- Smartphone: prediligere l'auricolare per le conversazioni telefoniche; non utilizzare nelle aree in cui è vietato l'uso dei telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (ad es. luoghi a rischio di incendio o esplosione).

INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO ELETTRICO

Impianto elettrico

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

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

- Devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- Devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.
- La loro utilizzazione deve essere ridotta al minimo indispensabile;
- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro;
- Non piegare, schiacciare o tirare prolunghe e spine;



- Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- Verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt).

INDICAZIONI ERGONOMICHE

Postura

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

Affaticamento visivo

- Oltre alla prevista pausa di 15 minuti ogni 2 ore, fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo;
- Prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (ad es. spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata) o abbagliamenti (ad es. fronte verso una finestra non adeguatamente schermata); lo schermo deve essere posto perpendicolarmente rispetto alla finestra;
- Evitare letture prolungate sullo smartphone;
- Il piano di lavoro deve preferibilmente avere colore opaco e non riflettente.
- Non lavorare al buio.

INDICAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

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

Comportamento in caso di incendio

- Mantenere la calma;
- Disattivare, per quanto possibile, le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti esterne; nel caso si sia ospiti di altri luoghi di lavoro avvisare gli addetti all'emergenza;
- Chiedere aiuto e, nel caso si operi in situazioni che non prevedono l'intervento di squadre di emergenza aziendali, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;



- Se si è in locali propri e l'evento lo permette, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico; se non è possibile, allontanarsi dai locali e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- Se non si opera in locali propri, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave);
- Nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto possibilmente bagnato;
- Non utilizzare gli ascensori;
- Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Comportamento in caso di terremoto

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

Comportamento in caso di intrappolamento in ascensore

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

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

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

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

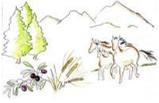
Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a 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.



INDICAZIONI RELATIVE ALL'EMERGENZA COVID-19

La scelta del luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile deve tener conto delle misure volte al contenimento e alla gestione dell'epidemia da CoViD-19 previste dalla normativa nazionale e regionale. Particolare attenzione deve essere posta alle regole di accesso ai locali (certificazione verde e certificazione verde rafforzata) e alle limitazioni aggiuntive che diventano operative a livello regionale in conseguenza di scenari di rischio di gravità crescente (zona bianca, gialla, arancione, rossa).

- Non espletare l'attività lavorativa in locali affollati e con limitati ricambi d'aria.
- In tutti i luoghi chiusi pubblici è obbligatorio l'uso della mascherina. A livello locale possono essere presi provvedimenti che rendono obbligatorio l'uso della mascherina anche in altre condizioni (ad esempio all'aperto in zone commerciali o di raduno serale).
- Lavare e igienizzare le mani con frequenza.
- È obbligatorio rimanere al proprio domicilio avvisando il medico curante nel caso di temperatura cutanea superiore a 37,5°, presenza di sintomi simil-influenzali, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti.
- Rispettare rigidamente eventuali provvedimenti di isolamento o quarantena adottati dall'autorità sanitaria.



ENTE TERRE REGIONALI TOSCANE

Al Direttore/Dirigente

Inviata per *email*

Oggetto: richiesta modalità di lavoro agile

Il/La sottoscritto/a	
Nato/a a	
il	
Residente a	

In qualità di:

- personale dirigente dipendente di Ente Terre
- personale non dirigente dipendente di Ente Terre
- personale dirigente distaccato a Ente Terre dalla Regione Toscana
- personale non dirigente distaccato a Ente Terre dalla Regione Toscana

Chiede

di essere autorizzata/o ad attuare le misure per il lavoro agile secondo quanto previsto dalle norme di legge e dal **Regolamento del lavoro agile** dell'Ente Terre regionali toscane in vigore. In particolare, con riferimento all'articolo 5, comma 1 del Regolamento chiede:

1. (*barrare se del caso*) di poter usufruire di ___ giorni/settimana (entro un massimo di 3 giornate settimanali non cumulabili) in quanto rientrante nelle casistiche di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a., per le seguenti motivazioni:



2. (*barrare se del caso*) di poter usufruire di ___ giorni/mese (entro un massimo di 10 giornate mensili non cumulabili, oppure entro un massimo di 5 giornate mensili non cumulabili nel caso di personale dirigente) in quanto rientrante nelle casistiche di cui all'articolo 5, comma 1, lettere b e c.

In caso di accoglimento dell'istanza tale lavoro sarà svolto:

- (*barrare se del caso*) presso il proprio domicilio sito in
Via e numero civico _____ CAP _____
Città _____ Prov. _____
- (*barrare se del caso*) presso un secondo luogo sito in
Via e numero civico _____ CAP _____
Città _____ Prov. _____
- (*barrare se del caso*) presso un terzo luogo sito in
Via e numero civico _____ CAP _____
Città _____ Prov. _____
- (*barrare se del caso*) presso altra sede di Ente Terre o altra sede di coworking individuata da Ente Terre

A tal fine dichiara

- a) di possedere tutti i requisiti indicati all'articolo 5 del citato regolamento e di non rientrare nelle casistiche di esclusione indicate al comma 4 dell'articolo 5 del regolamento
- b) (*barrare se del caso*) di aver diritto ai requisiti di priorità indicati al comma 3 dell'articolo 7 del regolamento, per le seguenti motivazioni:

- c) di essere consapevole che il numero effettivo massimo di giornate di lavoro agile saranno concordate con il dirigente/direttore di assegnazione nell'ambito dell'Accordo Individuale e potranno essere in numero inferiore a quello richiesto per esigenze di servizio
- d) di essere consapevole che, in caso di accoglimento dell'istanza, entro la fine di ogni mese dovrà essere predisposta una programmazione per il mese successivo delle giornate in lavoro agile e del luogo in cui tale lavoro sarà svolto
- e) di essere consapevole che per sopravvenute esigenze di servizio impreviste e motivate il personale in lavoro agile può essere richiamato presso la sede di lavoro o può chiedere egli stesso di essere autorizzato al rientro in sede; le comunicazioni devono pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in sede. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;
- f) di essere consapevole che in considerazione dei margini di autonomia e di flessibilità gestionale di orario, nelle giornate lavorative in modalità agile è riconosciuto l'orario convenzionale giornaliero a prescindere dai sistemi di rilevazione della presenza;



- g) di essere consapevole che nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio;
- h) di essere consapevole, infine, che in caso di missione la giornata di lavoro è considerata di rientro in sede
- i) di essere consapevole del “Diritto di disconnessione”, ossia di non essere tenuto ad essere costantemente reperibile durante il periodo di riposo e nell’orario dalle 20.00 alle 7.30
- j) di disporre, presso la sede di lavoro utilizzata, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e di avere nelle stesse la necessaria connettività per eseguire il lavoro
- k) di garantire la reperibilità telefonica al numero telefonico dell’ufficio o, in alternativa al seguente numero _____ e tramite la email ufficiale, per un numero minimo di tre ore consecutive (9.30 – 12.30). Tale orario può essere modificato nell’ambito dell’Accordo individuale in caso di necessità di servizio.

_____ li _____

firma