



**COMUNE DI GIARRATANA**

**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 08/07/2025

## INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Definizioni

Art. 4 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

Art. 5 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

Art. 7 – Programmazione del lavoro agile e della presenza nella singola struttura organizzativa

Art. 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

Art. 10- Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

Art. 11 – Strumenti e sicurezza dei dati

Art. 12 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

Art. 13 – Modalità di recesso dall'accordo

Art. 14 – Tutela assicurativa

Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Art. 16 – Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

Art. 17 – Norme di rinvio

ALLEGATO 1 – SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE

Allegati all'Accordo Individuale – Informativa

ALLEGATO 2 \_ RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Giarratana, in attuazione di quanto previsto, dall'art. 14 della legge n. 124 del 7 agosto 2015 e ss.mm.ii. e dalla direttiva n. 3 del 1°giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, dalla legge n. 81 del 22 maggio 2017, dal D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, dalla legge n. 14/2023 e dagli articoli 63 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Funzioni Locali 2019- 2021.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

## **Art. 2 - Finalità**

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
2. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
3. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
4. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
  - Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
  - Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolti dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
  - Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
  - Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro- nell'ottica di

una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono;

### **Art. 3 – Definizioni**

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. “Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Giarratana, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Giarratana.

2. “Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;

3. “Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;

4. “Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Giarratana;

5. “Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile;

6. “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;

7. “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

### **Art. 4 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione**

1. Il Comune di Giarratana disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smartworking (d’ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (*work-life balance*) in attuazione dell’art. 14 della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#) e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della [legge 22 maggio 2017 n. 81](#).

2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Giarratana (d’ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nonché il Segretario Comunale, per le sole attività che risultino **compatibili** con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento.

3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

5. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali di lavoro si espliciterà, attraverso la verifica delle attività o dei risultati ottenuti.

#### **Art. 5 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e

domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

#### **Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo**

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
  - a) su richiesta individuale del dipendente;
  - b) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi di diversa natura e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
2. L'accesso al lavoro agile avviene mediante *sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta*, da redigere secondo il format allegato (ALLEGATO 1), fra il dipendente e il dirigente/responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. Nel caso in cui il potenziale fruitore del lavoro agile rivesta la qualifica dirigenziale, l'Accordo sarà Sottoscritto dallo stesso e dal Segretario Generale. La prestazione in lavoro agile del Segretario Comunale è previamente concordata con il Sindaco compatibilmente con il ruolo rivestito e nel rispetto di quanto previsto dagli art. 11-12 del CCNL.
3. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile, dopo attenta valutazione del responsabile di settore competente, deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente.
4. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto.
5. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina:
  - a) le attività da espletare in lavoro agile e le modalità della prestazione lavorativa fuori sede;
  - b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro specificando se la dotazione è fornita dal Comune o appartiene al dipendente;
  - c) la durata;
  - d) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) le fasce di contattabilità, il diritto alla disconnessione e i tempi di riposo del lavoratore che, comunque, non possono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
  - f) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dalla L. n. 300/1970 e ss. mm. e ii.;
  - g) il calendario delle giornate da svolgere in lavoro agile e quelle in cui è prevista la presenza in servizio;
  - h) gli obiettivi perseguiti;
  - i) I criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
  - j) L'impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui al presente regolamento.
6. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 3 mesi, eventualmente rinnovabili.

#### **Art. 7 – Programmazione del lavoro agile e della presenza nella singola struttura organizzativa**

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.5, il lavoro agile fruibile dal dipendente deve prendere in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

#### **Art. 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile**

1. Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui all'art. 5, qualora si rendesse necessario per esigenze di servizio predisporre una programmazione per la concessione del lavoro agile, assumono carattere prioritario le richieste formulate dalle seguenti categorie di lavoratori, così come espressamente previsto dall'art. 18, comma 3 bis, della legge n. 81/2017 (come modificato dall'art. 4, comma 1, lett. b), n. 1), d.lgs. 30 n. 105/2022):

- a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età e, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della l. n. 104/92;
- b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della l. n. 104/92;
- c) dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017.

2. Oltre le suddette priorità, l'amministrazione individua ulteriori criteri di priorità che tengono conto:

- a) delle condizioni di salute del dipendente (es. lavoratrice in stato di gravidanza) e dei componenti del suo nucleo familiare;
- b) delle esigenze di cura di figli minori di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia altro genitore non lavoratore;
- c) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

3. Ai lavoratori appartenenti alla c.d categoria di "Fragili" il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni di legge dettate a tutela di detta categoria.

#### **Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il dirigente/responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

3. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e avviene su base volontaria ed è consentita ove occorra, secondo criteri di rotazione, al 15% del personale impiegato nelle attività eseguibili in modalità agile, riportate nel PIAO sottosezione 3.2 Lavoro Agile, vigente ratione temporis.

2. Il dipendente ammesso al Lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro per il massimo di due giorni alla settimana e, comunque, fino ad un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, con rientro obbligatorio di almeno 3 giorni a settimana presso la sede istituzionale per i lavoratori full time. Per i lavoratori part-time la prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro potrà avvenire per massimo 1 giorno a settimana e, comunque, fino ad un massimo di 4 giorni al mese.
3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
4. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione durante l'intero orario giornaliero di servizio, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo individuale, anche in caso di rientro pomeridiano. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.13 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
6. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche nei periodi non lavorativi previsti nell'orario settimanale.
7. Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, può richiedere la presenza in sede del dipendente e la modifica unilaterale delle giornate concordate per il lavoro agile, previo preavviso di almeno 24 ore, per sopravvenute esigenze di servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
8. Nel caso di sopraggiunta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile per ragioni tecniche o di altro genere, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Settore/Segretario comunale che potrà richiamare il dipendente a svolgere il servizio in presenza con un preavviso di 24 ore. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro.
9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo la prassi in uso nell'Ente.
10. Per i Responsabili di Settore l'accesso alla giornata di lavoro agile dovrà essere richiesta al Segretario Comunale e da questo autorizzata, con le medesime modalità previste per i dipendenti. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Segretario Comunale potrà richiedere al Responsabile di modificare le date.
11. La prestazione in lavoro agile da parte del Segretario Comunale è previamente concordata con il Sindaco, nelle modalità ritenute più opportune, compatibilmente con il ruolo rivestito.

## **Art. 10- Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in due fasce:
  - a) Fascia di contattabilità;
  - b) Fascia di Inoperabilità.
2. La fascia di contattabilità è quella durante la quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con modalità similari. Essa corrisponde generalmente all'orario giornaliero di lavoro e non lo può superare.
3. La Fascia di inoperabilità è quella durante la quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa e comprende il periodo di 11 ore riposo consecutivo previsto dal CCNL Funzioni Locali, nonché il periodo di lavoro notturno compreso tra le 22:00 e le ore 6:00 del mattino.
4. Il dipendente ha diritto alla disconnessione in orari diversi da quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati al dipendente in orari diversi da quelli di contattabilità. Durante tale periodo non sono obbligatori i contatti con colleghi o con il dirigente/Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa (lettura di mail, risposta alle telefonate e/o ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente).

## **Art. 11 – Strumenti e sicurezza dei dati**

1. Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere definite tenendo conto della dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Giarratana.
2. La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve garantire la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica.
3. Il dipendente, sia nel caso in cui sia assegnatario di dotazione informatica fornita dall'Ente, sia nel caso in cui adoperi proprie dotazioni, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica e la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate. A tal fine, all'atto della stipulazione dell'accordo individuale al dipendente viene consegnata l'informativa scritta in ordine ai requisiti minimi per le postazioni di lavoro da utilizzare per il lavoro agile e alle disposizioni relative alla custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.
4. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
5. Al termine del periodo di lavoro agile, la strumentazione fornita dall'Ente deve essere restituita al Comune di Giarratana.
6. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese di connessione inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.

## **Art. 12 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula**

1. In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro Settore del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

## **Art. 13 – Modalità di recesso dall'accordo**

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
  - su richiesta scritta del dipendente;
  - d'ufficio o su iniziativa del dirigente/ responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte del dirigente/responsabile e da parte dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili.
3. Per i Responsabili di Settore l'accordo di lavoro agile può essere risolto con le medesime modalità previste per i dipendenti e d'ufficio su iniziativa del Segretario Comunale.

## **Art. 14 – Tutela assicurativa**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 [L.81/2017](#)) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
  - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
  - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

## **Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. Al lavoro agile 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](#) e s.i.m. e della [legge 22 maggio 2017, n. 81](#).
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla [L. 81/2017](#) (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

#### **Art. 16 – Monitoraggio del lavoro agile, formazione e performance**

1. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato dai Responsabili di settore per i dipendenti e dal Segretario Comunale per i Responsabili di Settore.
2. Nello specifico, ciascun Responsabile di Settore dovrà esercitare il controllo sulle attività svolte dal dipendente in lavoro agile. Il dipendente dovrà trasmettere report giornalieri sull'attività svolta.
3. L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile
4. L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità valida a raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.
5. Il sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico si monitorerà:
  - lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
  - il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
  - il miglioramento della performance organizzativa.

#### **Art. 17 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

2. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

(Allegato 1)



**COMUNE DI  
GIARRATANA  
ACCORDO  
INDIVIDUALE  
TRA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ (nome e cognome), titolare di un contratto a tempo pieno/part time determinato o indeterminato presso il Comune di Giarratana, ove è assunto/a in qualità di (profilo) \_\_\_\_\_ del SETTORE \_\_\_\_\_ CCNL Funzioni Locali, (di seguito, dipendente) e il COMUNE DI GIARRATANA nella persona del \_\_\_\_\_ nella sua qualità di Responsabile di Settore/Segretario Comunale/Sindaco \_\_\_\_\_.

Preliminarmente le Parti, preso atto del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile adottato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, dichiarano di accettarne le condizioni e il contenuto e, per l'effetto,

**Si conviene e si stipula quanto segue**

**Art. 1 – Accettazione delle premesse e delle norme di legge e regolamentari**

Le parti concordano ed accettano le condizioni disposte con il vigente Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile approvato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.  
Con il presente atto le parti concordano che l'esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente avverrà all'esterno della sede comunale. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella del Comune di Giarratana. Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere il Comune di Giarratana, durante il periodo in cui si svolgerà l'attività lavorativa oggetto della presente si concorda che il diendente operi presso \_\_\_\_\_. L'eventuale variazione della sede operativa dovrà essere comunicata al proprio responsabile tramite posta elettronica prima dell'inizio della prestazione e dovrà essere accettata dallo stesso.

**Art. 2 – Modalità di esecuzione della prestazione**

Le modalità di esecuzione della prestazione sono definite dalle norme di legge, dal CCNL, dal Regolamento comunale per la disciplina del Lavoro Agile sopra richiamato e dal presente accordo.

L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile è stabilita per:

- 1. Giorni alla settimana \_\_\_\_\_ (Specificare quali);
- 2. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore \_\_\_ alle ore \_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Per sopravvenute esigenze organizzative o produttive, il Responsabile di Settore/Segretario Comunale può richiedere la presenza in sede del dipendente e la modifica unilaterale delle giornate concordate per il lavoro agile, previo preavviso di almeno 24 ore. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, il dipendente osserverà le seguenti disposizioni:

- a) periodo di svolgimento attività (operatività e contattabilità): dalle ore \_\_\_\_ – alle ore \_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.
- b) Durante tale periodo di attività il lavoratore è tenuto a garantire l'operatività e la contattabilità, attraverso strumenti di comunicazione propri o in dotazione; viene in particolare garantita una fascia obbligatoria di operatività e una fascia di contattabilità telefonica, complessivamente di durata analoga a quella delle fasce di presenza obbligatoria del proprio orario di lavoro previsto in presenza; a prescindere dalla collocazione lavorativa dei dipendenti, tali fasce saranno, altresì, modificate qualora vengano adottate nuove e/o diverse articolazioni dell'orario di lavoro in presenza;
- c) periodo di disconnessione: dalle ore \_\_\_\_\_ – alle ore \_\_\_\_\_ oltre al sabato (quest'ultimo per i soli dipendenti che lavorano in presenza su 5 giorni settimanali), domenica e festivi. Durante tale fascia non è obbligatoria la prestazione lavorativa (operatività e contattabilità), la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

### **Art. 3 – Obblighi del dipendente**

La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve garantire la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica. (BARRARE LA CASELLA)

- Il dipendente utilizzerà attrezzatura propria;
- L'attrezzatura è fornita dall'Ente (specificare la tipologia);

Nel caso in cui sia assegnatario di dotazione informatica fornita dall'Ente, sia nel caso in cui adoperi proprie dotazioni, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, si impegna ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica e la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate. A tal fine, al dipendente viene consegnata l'informativa scritta in ordine ai requisiti minimi per le postazioni di lavoro da utilizzare per il lavoro agile e alle disposizioni relative alla custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni, che lo stesso si impegna ad osservare.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono

stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Al termine del periodo di lavoro agile, la strumentazione eventualmente fornita dall'Ente deve essere restituita al Comune di Giarratana.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese di connessione inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di Comportamento dell'Amministrazione. 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 aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare e nello specifico Regolamento che ne disciplina le procedure.

#### **Art. 4 – Sicurezza sul lavoro**

Al dipendente viene, altresì, consegnata un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornite indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente in materia che lo stesso si impegna ad osservare.

Il dipendente nella scelta della sede di svolgimento del lavoro agile è tenuto ad accertare la presenza di condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore stesso.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. Come previsto dalla vigente normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, I lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

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

#### **Art. 5 – Tutela dei dati personali**

Ad integrazione delle istruzioni standard in materia di tutela e protezione dei dati personali, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, al fine di permettere lo svolgimento dell'attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003, il dipendente per lo svolgimento della propria attività in forma agile, si impegna a:

- accertarsi che nella zona di lavoro non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);

- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, a disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che il profilo utente, sul PC utilizzato abbia attiva la password del Sistema Operativo;
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screensaver con ripristino protetto da password;
- accertarsi che non ci siano profili con privilegi amministrativi di accesso sul PC in uso non protetti da password;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

### **Art. 6 – Durata – Recesso – Revoca**

Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e ha durata fino al \_\_\_\_\_. Rimane inteso che il presente accordo si intenderà risolto in caso di impossibilità di connessione telematica, in caso di modifica del profilo professionale o del servizio di assegnazione o qualora non siano rispettati gli obblighi di cui al presente Accordo o Regolamentari.

Ai sensi dell'art. 19, L. 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile del Servizio/Segretario Comunale di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente/Responsabile di Settore non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

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.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile/Segretario Comunale al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **Art. 7 – Ulteriori disposizioni**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile non determina alcun mutamento del trattamento fondamentale in godimento, fatte salve specifiche norme di legge, di contratto e

di Regolamento, cui si fa rinvio:

- Nel caso di sopraggiunta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile per ragioni tecniche o di altro genere, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Settore/Segretario Comunale che potrà richiamare il dipendente a svolgere il servizio in presenza con un preavviso di 24 ore. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro;
- In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo la prassi in uso nell'Ente;
- Durante la prestazione da remoto, il dipendente può fruire dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge solo durante le fasce di contattabilità di cui al presente accordo;
- Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro in turno, straordinario, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per quanto non disciplinato dal presente accordo si rinvia alle norme di legge, di contratto e regolamentari vigenti.

Giarratana, \_\_\_\_\_

Il Responsabile/Segretario Comunale/Sindaco

Il Lavoratore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## **COMUNE DI GIARRATANA**

### **LAVORO AGILE**

#### **(SMART WORKING)**

### **ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE**

## **INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE**

### **SOMMARIO**

**Documento 1** - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

**Documento 2** - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

**Documento 3** - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

**Documento 4** - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

**Documento 5** - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor



## **Documento 1**

### **REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE**

#### 1. Attrezzature

##### a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

##### b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

##### c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

##### d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche

dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

## 2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

### ***REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI***

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

## Documento 2

### INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

#### *1. Raccomandazioni nell'utilizzo*

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

#### *2. Prevenzione dell'affaticamento della vista*

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitab, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;

- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);

- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);

- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;

- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire

i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);

- 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. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

### *3. Postazione di lavoro*

- 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;

- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;

- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;

- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;

- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;

- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, 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 di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);

- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;

- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

## *UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE*

### *1. Informazioni generali*

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

## *2. Interferenze elettromagnetiche*

### *a) Aree vietate*

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

### *b) Apparecchiature mediche*

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

## *3. Sicurezza alla guida*

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

## *4. Infortuni*

### *a) Schermo*

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

### *b) Batteria*

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, 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.

## *5. Assistenza tecnica*

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

### **Documento 3**

## **INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

### *1. Requisiti generali dei locali di abitazione*

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

### *2. Illuminazione naturale e artificiale*

Tutti 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 ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario 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.

### *3. Aerazione naturale e artificiale*

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se

necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

#### *4. Qualità dell'aria indoor*

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

#### **Documento 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA**

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### *1. Impianto elettrico*

##### a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

##### b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

#### *2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori*

##### a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

##### b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a

eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

### *3. 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 il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, 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 alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

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

## **Documento 5**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni necessarie.



**COMUNE DI GIARRATANA**

**LAVORO AGILE**

ALLEGATO 2

**RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**Al Responsabile del Settore/Segretario Comunale/Sindaco**

\_\_\_\_\_

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile per la prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo prof. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Giarratana in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore/Segretario/Sindaco.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in

possesso della stessa e, precisamente:

---

---

**DICHIARA ALTRESI':**

**(barrare una sola casella corrispondente)**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

1. Lavoratori fragili: soggetti 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;
2. Lavoratori che presentano problemi momentanei di deambulazione certificati da medici specialisti di struttura sanitaria pubblica, per un periodo non superiore a 60 gg.;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Giarratana, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

**INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

- di accettarne tutte le disposizioni ivi previste;

- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile

- individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza \_\_\_\_\_
2. Domicilio \_\_\_\_\_
3. Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_