

ARCHITETTURA DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ARCHITETTURA DEL PIAO

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica;
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica;
	2.2 Performance	Piano della performance; Piano delle azioni positive;
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione;
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica;
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	PIAO con allegati Disciplina del lavoro agile, schema accordo individuale, disciplinare informatico; Mappatura delle attività; Piano azioni digitali; Progetti di digitalizzazione;
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione operativa; Piano triennale dei fabbisogni;
	3.3 Formazione del personale	Piano della formazione;
4 MONITORAGGIO		Sistema di misurazione e valutazione della performance; Relazione sulla performance; Relazione sullo Stato di Salute;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
e stampato il giorno 23/09/2022 da Fabrizio Raffaetà
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL PIAO

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E METRONET
Sistema di misurazione e valutazione della performance		Home > Amm. trasparente > Performance > Sistema di misurazione e valutazione della performance
Documento unico di programmazione (DUP)		Home > Amm. trasparente > Provvedimenti > Provvedimenti Organi di indirizzo politico
Piano della performance	delibera G. C. n. 29 del 04.02.2022	Home > Amm. trasparente > Performance > Piano della performance
Piano delle azioni positive	delibera G.C, n. 27 del 04.02.2022	Home > Amm. trasparente > Provvedimenti > Provvedimenti Organi di indirizzo politico
Piano triennale di prevenzione della corruzione	delibera G. C. n. 127 del 29.04.2022	Home > Amm. trasparente > Disposizioni Generali > Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Piano triennale dei fabbisogni	delibera G. C. n. 38 del 18.02.2022	Home > Amm. trasparente > Provvedimenti > Provvedimenti Organi di indirizzo politico
Piano della formazione	in approvazione	

La mappa dei documenti di riferimento del PIAO evidenzia che solo la **sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile** non è **“coperta”** con Piani approvati o in approvazione, in quanto contenuta nel Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) in corso di approvazione.

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)
 e stampato il giorno 23/09/2022 da Fabrizio Raffaetà.
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**P.O.L.A. - Piano Organizzativo del Lavoro Agile
Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e di sviluppo**

(Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis)

**DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"
ALL'INTERNO DEL COMUNE DI PIETRASANTA**

ART.1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si evidenziano le seguenti definizioni:

- a) *"Lavoro agile"*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) *"Accordo individuale"*: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali comunali. L'accordo individua le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) *"Sede di lavoro"*: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) *"Domicilio del lavoro"*: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'accordo individuale;
- e) *"Amministrazione"*: il Comune di Pietrasanta;
- f) *"Postazione di lavoro agile"*, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) *"Lavoratore / lavoratrice agile"*: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) *"Dotazione informatica"*: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. di proprietà del dipendente o forniti dall'amministrazione (nei limiti della disponibilità), utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- i) *"Attività smartabile"*: attività che per le sue caratteristiche può essere espletata almeno in parte anche in modalità agile da remoto.

ART 2 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Pietrasanta, come disciplinato dalla L. n. 81 del 22.05.2017 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 23/09/2022 da Fabrizio Raffaetà.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio presso uffici in cui siano presenti attività almeno in parte "smartabili".

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art.14, della L. n. 124/2015 e successive modifiche e integrazioni, l'Amministrazione prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. L'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata alla valutazione e verifica da parte dei dirigenti e dei responsabili di servizio che tale modalità non pregiudichi l'ottimale funzionamento dell'ufficio interessato e l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese e che l'attività lavorativa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nel rigoroso rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Viene prevista una fase sperimentale di avvio delle procedure di attuazione del POLA nei termini di cui al successivo art. 20.

Art. 3 - OBIETTIVI

Il presente disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non deve in alcun modo generare tempi eccessivamente lunghi per l'erogazione delle prestazioni richieste dai cittadini o dalle imprese, dovendo restare inalterato il livello quali-quantitativo dei servizi erogati.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata al raggiungimento dei risultati;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie cosiddette "fragili";
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Art. 4 - DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Pietrasanta, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Art. 5 - ATTIVITA' "SMARTABILI"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati almeno parzialmente ad attività "smartabili".

La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità della stessa, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza - presso gli uffici interessati - nello svolgimento di attività in modalità agile e in modalità in presenza.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

ART. 6 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (allegato al presente disciplinare - All. A) è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia all'Ufficio Personale.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti e alle condizioni previste dal presente disciplinare;
- alla possibilità di assicurare regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie:

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/trici 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;
3. lavoratrici 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; lavoratrici in stato di gravidanza;
4. lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Pietrasanta, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

A parità di condizioni nell'ambito del singolo profilo professionale e nell'impossibilità di accogliere tutte le domande di accesso a lavoro agile, il Dirigente darà precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica o, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

Art. 7 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore a cui quest'ultimo è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a tempo determinato o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga.

Stampato il giorno 23/09/2022 da Fabrizio Raffaetà.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (All. B). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal Dirigente all'Ufficio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017. L'accordo costituisce un "addendum" al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e le varie attività da svolgere da remoto;
2. la durata a tempo determinato o indeterminato;
3. l'indicazione delle specifiche giornate della settimana individuate per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto delle attività svolte dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. Il numero massimo di giornate settimanali in cui la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile è di due giornate;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la precisazione che la dotazione tecnologica può essere di proprietà del dipendente o fornita dall'Amministrazione nei limiti delle disponibilità. Qualora l'Amministrazione abbia già esaurito le dotazione tecnologica a disposizione (computer, tablet ecc), il dipendente potrà essere ammesso al lavoro agile solo previa individuazione delle risorse economiche necessarie per l'acquisto di ulteriori computer.
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso reports e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Nelle giornate in cui l'accordo individuale prevede lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è sempre consentito l'accesso - anche saltuario - agli uffici comunali nel caso risulti necessario per visionare/acquisire eventuale documentazione, per l'accesso a strumentazioni/applicativi ivi presenti o per esigenze straordinarie/urgenti valutate e concordate con Dirigenti e responsabili di riferimento.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Art. 8 - DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente disciplinare in tema di salute e sulla sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6.

Art. 9 - PRESTAZIONE LAVORATIVA DIGITALE.

CAPI TAVOLA E V. P. 2022/09/23
e stampato il giorno 23/09/2022 da Fabrizio Raffaetà.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

La prestazione lavorativa complessiva viene svolta in parte all'interno della sede di lavoro (ufficio) e in parte all'esterno di essa in modalità "agile", presso il domicilio di cui all'articolo precedente normalmente individuato presso l'abitazione del dipendente.

La prestazione in lavoro agile, da attuare nelle giornate settimanali massimo due. La prestazione risultante dall'accordo individuale, è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario e pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte di uffici/utenti (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative al mattino, e precisamente nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non possono essere riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né maturazione di riposi compensativi e non sono riconosciuti buoni pasto. Eventuali diverse determinazioni in ordine a tali istituti sono rinviate alle previsioni di eventuali prossime normative e/o dei prossimi CC.NN.LL. in materia.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Le indennità relative a turno e altre indennità giornaliera legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute.

Per specifiche e motivate esigenze di servizio che richiedano necessariamente la presenza in servizio, il Dirigente si riserva la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Per le giornate in cui è stabilita la prestazione lavorativa in presenza la rilevazione dell'orario e l'assolvimento del debito orario contrattualmente previsto avviene esclusivamente mediante gli orologi marcatempo, secondo le consuete modalità.

Art. 10 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo, che siano di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione - nei limiti delle proprie disponibilità - potrà fornire al lavoratore che intende svolgere prestazioni in modalità agile le dotazioni necessarie per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale e a rispettare le norme di sicurezza, non manomettendo in alcun modo la strumentazione medesima. Al termine del periodo di lavoro agile la strumentazione fornita dall'Amministrazione dovrà essere restituita in buono stato, fatta salva la normale usura.

Nelle giornate di lavoro agile, il dipendente deve attivare sul numero di telefono mobile in uso la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore; il dipendente è tenuto a rispondere a tali chiamate durante le fasce di contattabilità.

L'ufficio competente per la gestione dei sistemi informatici fornisce adeguato supporto per assicurare la massima operatività, sotto il profilo informatico e tecnologico, delle postazioni di lavoro agile attivate.

Tale ufficio cura, oltre ai compiti tecnici correlati alla connessione e all'accesso da remoto alla

postazione lavorativa dell'ufficio di appartenenza, presidiando gli aspetti inerenti la sicurezza e protezione dei dati e della rete. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'ufficio competente per la gestione dei sistemi informatici al fine di poter trovare soluzioni al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio competente per la gestione dei sistemi informatici.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione sono a carico del dipendente; eventuali diverse determinazioni in ordine a tali elementi sono rinviate alle previsioni di prossime normative e/o dei prossimi CC.NN.LL. in materia.

Art. 11 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare email e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 18.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato (qualora non lavorativa), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionali).

Art. 12 - RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento della professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 13 - RECESSO E REVOCA

Ai sensi dell'art. 19 della legge 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'articolo 1 della legge 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, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del servizio di appartenenza:

- a) nelle ipotesi in cui, sulla base di quanto previsto all'art. 6, vengano meno i presupposti di compatibilità con le esigenze di servizio;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, definiti nell'accordo individuale e nelle ulteriori disposizioni operative e organizzative definite dal Dirigente.

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 previsto nella comunicazione di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio Personale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/09/2022 da Fabrizio Raffaetà.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore e potrà essere eventualmente riformulato.

Art. 14 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni del CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice disciplinare, nel Codice di comportamento nazionale e nelle varie disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione disciplinarmente rilevante.

Art. 15 - OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare e custodire la dotazione informatica e tecnologica eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima; deve altresì utilizzare il software di cui dispone applicando le misure minime di sicurezza informatica.

Art. 16 - PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, dovrà essere assicurato il rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti agli interessati dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 - SICUREZZA SUL LAVORO

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.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il Dirigente di riferimento. Il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa (All. C).

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente di riferimento e all'Ufficio Personale secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 18 - FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 19 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
e stampata in formato A4 da Pierluigi Raimondo

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Ciascun dirigente, in collaborazione con i responsabili dei servizi, definisce i compiti, le responsabilità e gli obiettivi correlati alla prestazione lavorativa, sia in sede di definizione dell'accordo individuale che con successivi provvedimenti e indicazioni operative. Spetta altresì al dirigente, in collaborazione con i responsabili dei servizi, verificare la puntuale realizzazione delle attività previste. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individuerà specifici indicatori e modalità di verifiche periodiche.

Art. 20 - ENTRATA IN VIGORE – REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente regolamento entra in vigore espletata la fase del confronto sindacale e con la successiva approvazione della Giunta Comunale.

Gli accordi individuali potranno essere stipulati con una durata massima non superiore a quattro mesi, ulteriormente rinnovabili per un massimo di quattro mesi di volta in volta.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

All. A

AI DIRIGENTE di SETTORE

Domanda di attivazione di “lavoro agile” ai sensi del Disciplinare approvato con Deliberazione di Giunta Comunale _____

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso _____

con profilo di _____, cat. _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Pietrasanta in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente. 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)

(possibilmente) di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

(in via residuale) di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

DICHIARA ALTRESI' (barrare una sola casella corrispondenti)

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

Lavoratore fragile soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da infortunio, depressione o da esiti da patologie oncologiche o
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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 05.02.1992, n. 104;

Lavoratori/trici 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;

Lavoratrici 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; Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Pietrasanta, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

INFINE DICHIARA

-di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale _____

-di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare suddetto;

-di aver preso visione dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Disciplinare.

Individua il domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo:

presso la propria residenza, come risulta agli atti dell'Ufficio Personale

presso il seguente domicilio _____.

Data _____

Firma _____

(Copia della presente domanda deve essere trasmessa al Dirigente competente e in copia all'Ufficio Personale tramite email all'indirizzo personale@comune.pietrasanta.lu.it)

All. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

- La/Il sottoscritta/o _____, in servizio presso il Comune di Pietrasanta in qualità di _____ attualmente assegnato al Servizio _____ del Settore _____

E

- il sottoscritto _____ in qualità di Dirigente del Servizio sopra evidenziato

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del disciplinare del Comune di Pietrasanta per l'applicazione di lavoro agile, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del..... ;

SI CONVIENE

A) che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile con le modalità e le condizioni di seguito indicate ed in conformità alle disposizioni stabilite nel disciplinare sopra richiamato;

B) che la data di avvio e la data di conclusione della prestazione in lavoro agile sono le seguenti:, fatte salve eventuali successive proroghe (*in fase di prima applicazione la durata dell'accordo non può superare quattro mesi*);

C) che ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo delle seguenti dotazioni informatiche e tecnologiche, la cui operatività verrà assicurata con il supporto dell'ufficio competente per la gestione dei servizi informatici:

dotazione informatica e tecnologica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (*indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività*):

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
e stampato il giorno 23/09/2022 da Fabrizio Raffaeta.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

;

□ □eventuale dotazione informatica e tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____ ;
D) che il domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è il seguente (*normalmente l'indirizzo di residenza-domicilio del dipendente*):

_____ ;
E) che le specifiche giornate della settimana individuate per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto delle attività svolte dal dipendente e delle esigenze funzionali dell'ufficio di appartenenza, sono le seguenti (*il numero massimo di giornate settimanali in cui la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile è di due giornate*):

_____ ;
F) che al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte di uffici/utenti (a mezzo e-mail, messaggi, telefono, anche operando opportune deviazioni di chiamata dal numero interno dell'ufficio) secondo quanto di seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative al mattino, e precisamente nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00;

G) che lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità "lavoro agile" o "smart working" non determina alcun mutamento dei diritti e dei doveri del dipendente, né della sua condizione giuridica e del trattamento economico, che restano regolate dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi; l'Amministrazione garantisce che i lavoratori agili non subiscano penalizzazioni per quanto concerne il riconoscimento della professionalità e delle possibilità di progressioni di carriera.

LE PARTI CONVENGONO ALTRESI' QUANTO SEGUE:

- con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro / dirigente si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in forma agile (*specificare indicazioni riferite a modalità, contenuti e tempistiche relative a reports e relazioni da presentare a cura del dipendente e/o riunioni periodiche previste per il monitoraggio dell'andamento e dei risultati della prestazione lavorativa in modalità agile*):

_____ ;
- la prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto e non possono essere riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né maturazione di riposi compensativi; eventuali diverse determinazioni in ordine a tali istituti sono rinviate alle previsioni di eventuali prossime normative e/o dei prossimi CC.NN.LL. in materia;

- il Dirigente si riserva la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente in una o più giornate stabilite per il lavoro agile qualora specifiche e motivate esigenze di servizio rendano necessaria la prestazione lavorativa presso le strutture dell'Ente. In tali casi, qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive;

- fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 18:00 alle ore 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

- prima della scadenza prevista, il lavoratore agile e il Dirigente possono recedere dall'accordo di lavoro agile con le modalità e per le motivazioni di cui all'art. 13 del disciplinare approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ... del.....;

- il lavoratore agile deve utilizzare e custodire con diligenza la dotazione informatica e tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione e utilizzarla esclusivamente per l'esercizio della prestazione

lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite; deve altresì utilizzare hardware e software di cui dispone applicando le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardando i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

- il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione;

- per tutto quanto non previsto dal presente accordo verranno applicate le disposizioni previste dalla fonti normative di riferimento, nonché nei CC.NN.LL. per i dipendenti del comparto Funzioni Locali, nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del disciplinare del Comune di Pietrasanta per l'applicazione di lavoro agile, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del..... .

Si allega il Progetto di Lavoro Agile debitamente sottoscritto, che costituisce parte integrante del presente accordo.

Luogo e data _____

FIRMA DEL DIPENDENTE
(.....)

per il Comune di Pietrasanta
FIRMA DEL DIRIGENTE COMPENTE
(.....)

(Copia del presente accordo individuale e del progetto di lavoro agile dovranno essere inoltrate all'Ufficio Personale tramite email all'indirizzo personale@comune.pietrasanta.lu.it)

All. B1

SCHEMA DI PROGETTO DI LAVORO AGILE
Parte integrante dell'accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

1) Breve descrizione del Progetto:

2) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

3) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

4) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

5) Note varie ed eventuali:

Luogo e data _____

FIRMA DEL DIPENDENTE

(.....)

FIRMA DEL DIRIGENTE COMPENTE

(.....)

(Copia del presente accordo individuale e del progetto di lavoro agile dovranno essere inoltrate all'Ufficio Personale tramite email all'indirizzo personale@comune.Pietrasanta.lu.it)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

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

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

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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/09/2022 da Fabrizio Raffaetà.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

-le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

Copia cartacea di originale digitale
e stampato il giorno 23/09/2022 da Fabrizio Raffaetà.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

COPIA CARTACEA D'ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/09/2022 da Fabrizio Raffaetà.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *table te smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/09/2022 da Fabrizio Raffaetà.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

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

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

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

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 23/09/2022 da Fabrizio Raffaetà.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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

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 *pilee* i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). 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 e estrarre la spunta di sicurezza.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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

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

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

5. REQUISITI TECNOLOGICI

Il Comune di Pietrasanta adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante Anydesk e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Forti di questa esperienza gli Uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. E' stato inoltre constatato che il metodo più rapido -che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti -è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

L'ente ha provveduto a distribuire ai dipendenti in lavoro agile i computer portatili a disposizione. E' stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze sono state acquistate licenze webex,webcam,casse audio e tablet. Questa modalità di comunicazione è largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori di giunta e consiglio con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute.

Come sviluppi futuri da implementare nel 2021 si prevede l'utilizzo di desktop virtuali, almeno per una parte dell'utenza e l'incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d'uso ai dipendenti.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet. Attualmente il Comune di Pietrasanta non ha nessuna procedura nella piattaforma cloud, salvo forse il servizio di posta elettronica; ci prefiggiamo, quindi, di valutare la fattibilità di migrare almeno un servizio.

Il Comune di Pietrasanta dispone dei seguenti strumenti:

- firewall;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
 - possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.
- Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:
- Implementazione di desktop virtuali;
 - Migrazione in cloud SaaS di almeno una procedura;
 - Incremento delle licenze per videoconferenze;
 - Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze.

6. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE

1. Le aree tematiche

- LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale)
- IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.
- GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE
- PRIVACY E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI.

2. La platea dei Fruitori

- 1) LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa).
 - 1A) Dirigenti con personale in lavoro agile
 - 1B) Personale adibito a lavoro agile.
- 2) IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
Dirigenti e Posizioni Organizzative con personale in lavoro agile.
- 3) GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE
Dirigenti e Personale.
- 4) PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI NELLO SMART WORKING
Dirigenti e Personale in lavoro agile.

7. STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'amministrazione complessivamente considerata.

Progetto individuale di lavoro agile

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un **Progetto individuale di lavoro agile**.

Copia cartacea di originale digitale.

e stampato il giorno 23/09/2022 da Fabrizio Raffaetà.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il **Progetto**, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano esecutivo di gestione che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto.

Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il dirigente dovrà produrre una **Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile** contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

Valutazione della performance

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano atti a misurare:

- la maggiore produttività (aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti interni ed esterni che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- i minori costi (riduzione dei consumi);
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile la valutazione della performance dovrà essere riferita ai risultati raggiunti come documentati nella **Relazione annuale del dirigente sui Progetti di lavoro agile**, risultati che concorrono alla determinazione della performance organizzativa del Settore e di quella organizzativa complessiva di Ente, nonché di quella individuale del singolo dipendente.

In termini di **competenze e comportamenti organizzativi del dipendente** saranno oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

La **valutazione del dirigente rispetto al lavoro agile** che riguarda tutte le diverse fasi del ciclo di gestione del lavoro agile: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'emergenza sanitaria e dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post).

Il ruolo del dirigente risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I Dirigenti, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della

presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla fiducia e capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere. Saranno inoltre oggetto di valutazione le capacità di facilitare l'introduzione del lavoro agile nel settore diretto, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

Le specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti prestazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione da remoto.

Questi aspetti valutativi, saranno oggetto di contrattazione decentrata nell'ambito del redigendo nuovo SMVP di cui al CCDI 2019-2021.