

**DGR n. 9 del 13.01.2022**

**OGGETTO:** Approvazione Disciplinare in materia di lavoro agile della Giunta Regionale d'Abruzzo e relativa documentazione.



GIUNTA REGIONALE

---

DIPARTIMENTO PRESIDENZA

*Servizio Assistenza Atti del Presidente e della Giunta Regionale – DPA003*

Riunione di Giunta del **13 Gennaio 2022**

Presidente: **MARCO MARSILIO**

<u>Componenti della Giunta:</u>	<b>EMANUELE IMPRUDENTE</b>	Presente
	<b>NICOLA CAMPITELLI</b>	Presente
	<b>DANIELE D'AMARIO</b>	Presente
	<b>GUIDO QUINTINO LIRIS</b>	Presente
	<b>PIETRO QUARESIMALE</b>	Presente
	<b>NICOLETTA VERI'</b>	Presente

Segretario della Giunta : **DANIELA VALENZA**

Il Segretario della Giunta  
(Avv. Daniela Valenza)  
*Firmato digitalmente*



## GIUNTA REGIONALE

---

### DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE

**OGGETTO: Approvazione Disciplinare in materia di lavoro agile della Giunta Regionale d'Abruzzo e relativa documentazione**

#### LA GIUNTA REGIONALE

##### **RICHIAMATI:**

- l'art.18 comma 1 della Legge n. 81 del 22.5.2017 e s.m.i., relativo all'istituto del lavoro agile;
- il D.L. n. 6 del 23.2.2020, recante “*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*”, convertito dalla Legge n. 13 del 5.3.2020, successivamente abrogato dal D.L. n. 19 del 25.3.2020, convertito con Legge n. 35 del 22.5.2020 ad eccezione dell'art. 3, commi 6-bis e 6-ter, e dell'art. 4;
- gli artt. 87 e 87 bis del D.L. n. 18 del 17.3.2020, convertito con Legge n. 27 del 24 .4.2020, recante “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” in base ai quali fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile e' una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.L. n. 19 del 25.3.2020, convertito con Legge n. 35 del 22.5.2020 e s.m.i., recante “*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*”;
- il D.L. n. 33 del 16.5.2020, convertito con Legge n. 74 del 14.7.2020 e s.m.i., recante “*Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*”;
- il D.L. n. 127 del 21.9.2021, convertito con Legge n. 165 del 19.11.2021, recante “*Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening*”;

##### **RICHIAMATI** altresì:

- il DPCM 23.9.2021, recante “*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*”, il cui art. 1 “*Misure in materia di pubblico impiego*” stabilisce al comma 1 che “*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' quella svolta in presenza*”;

- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8.10.2021, recante “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*”, che stabilisce le misure organizzative che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 devono adottare per il rientro del personale dipendente in presenza, intendendosi per tale lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio;
- il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali;
- il vigente CCNL dell'Area Funzioni Locali della Dirigenza;
- la L.R. n.77/1999 e s.m.i., recante “*Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo*”;

**RILEVATO** che sull'argomento sono state avviate le necessarie interlocuzioni con le OO.SS., onde pervenire ad una regolamentazione condivisa dell'istituto del lavoro agile alla luce delle normative sopra richiamate;

**PRESO ATTO** delle risultanze degli incontri tenutisi in merito, come da verbali di riunione sindacale del 20.10.2021, del 10.11.2021 e del 18.11.2021 per il personale del Comparto e, per la Dirigenza, come da verbale del 25.11.2021, verbali rimessi con nota prot. n. 11329/2022 del 12.1.2021 del Servizio Personale, in atti;

**RITENUTO** pertanto di procedere all'approvazione dei documenti di seguito indicati, come risultanti dal confronto intercorso nelle suddette riunioni della Delegazione trattante:

- “*Disciplinare in materia di lavoro agile Giunta Regionale d'Abruzzo*” e relativo All. 1 “*Modello di Istanza per l'accesso al lavoro agile*”
- “*Accordo individuale di lavoro agile – Comparto*”
- “*Accordo individuale di lavoro agile – Dirigenti*”
- “*Allegato A all'Accordo individuale di Lavoro Agile*”
- “*Allegato B all'Accordo individuale di Lavoro Agile – Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile*”;

**DATO ATTO** che il Direttore, in considerazione della vacanza della funzione dirigenziale nel Servizio proponente e sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile dell'Ufficio competente per materia, ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità tecnica ed amministrativa ed alla legittimità del presente provvedimento;

*Dopo puntuale istruttoria favorevole da parte della struttura proponente*

**a voti unanimi, espressi nelle forme di legge**

## **DELIBERA**

Per le causali di cui in premessa, che s'intendono riportate nel presente dispositivo come sua parte integrante e sostanziale:

1. Di procedere all'approvazione dei documenti di seguito indicati, come risultanti dal confronto intercorso nelle riunioni della Delegazione trattante sulla regolamentazione dell'istituto del lavoro agile per il personale di Comparto e la Dirigenza della Giunta regionale, come da verbali di riunione sindacale del 20.10.2021, del 10.11.2021 e del 18.11.2021 per il personale del Comparto e, per la Dirigenza, come da verbale del 25.11.2021, in atti;
  - “*Disciplinare in materia di lavoro agile Giunta Regionale d'Abruzzo*” e relativo All. 1 “*Modello di Istanza per l'accesso al lavoro agile*”
  - “*Accordo individuale di lavoro agile – Comparto*”
  - “*Accordo individuale di lavoro agile – Dirigenti*”

- *“Allegato A all’Accordo individuale di Lavoro Agile - Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni”*
  - *“Allegato B all’Accordo individuale di Lavoro Agile – Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile”.*
2. Di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo.

DIPARTIMENTO: RISORSE

SERVIZIO: ORGANIZZAZIONE

UFFICIO: "SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COMUNICAZIONE INTERNA" -

L'Estensore  
Dott.ssa Paola CINQUE  
F.to elettronicamente  
\_\_\_\_\_  
(firma)

Il Responsabile dell'Ufficio  
Dott.ssa Paola CINQUE  
F.to elettronicamente  
\_\_\_\_\_  
(firma)

Il Dirigente del Servizio  
VACANTE  
\_\_\_\_\_  
(firma)

Il Direttore Regionale  
Dott. Fabrizio BERNARDINI  
F.to digitalmente  
\_\_\_\_\_  
(firma)

Il Componente la Giunta  
Dott. Guido Quintino LIRIS  
F.to digitalmente  
\_\_\_\_\_  
(firma)

=====  
Approvato e sottoscritto:

Il Presidente della Giunta  
\_\_\_\_\_  
(firma)

Il Segretario della Giunta  
\_\_\_\_\_  
(firma)

# Disciplinare in materia di Lavoro Agile

## Giunta regionale d'Abruzzo

### Articolo 1 - Definizione del lavoro agile

1. Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dagli artt. da 18 a 23 (accordi individuali e obblighi informativi) della legge n. 81 del 22 maggio 2017. Nella legge n. 124 del 7 agosto 2015, l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 del 6 agosto 2021, prevede – all'art. 6 – che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche adottino, nel rispetto delle vigenti discipline di settore, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che accorpa, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione.
2. La Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile, a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, richiamando le amministrazioni pubbliche a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali, prevede l'introduzione di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e al miglioramento dei servizi erogati ed individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.
3. Per lavoro agile si intende una 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte, all'interno dei locali dell'Ente 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.

### Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile

1. Può aderire volontariamente all'istituto del lavoro agile il personale (compresi i Dirigenti) dipendente della Giunta regionale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a part-time, a tempo determinato ovvero in servizio presso la Giunta regionale in posizione di comando o distacco da altri Enti (di seguito genericamente "lavoratrice/lavoratore" o "lavoratrici/lavoratori"). L'adesione volontaria è formalizzata dalla lavoratrice/dal lavoratore mediante trasmissione, alla/al propria/o "Dirigente di riferimento" (Dirigente di Servizio per il personale assegnato o Direttore per il personale degli Uffici di staff allo stesso) – di seguito solo "Dirigente"-, del modello "Istanza per l'accesso al lavoro agile" (Allegato 1).
2. L'accesso al lavoro agile e, se autorizzato, le relative condizioni sono definiti considerando, da parte della/del Dirigente:
  - le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile in modalità agile;
  - le esigenze di servizio, anche in relazione al livello ed alla qualità dei servizi a favore degli utenti nonché con riferimento a specifici periodi dell'anno;

- le esigenze organizzative e di coordinamento del Dipartimento/Servizio;
  - le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
3. La/Il Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata da ciascuna/o lavoratrice/lavoratore di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, rispetto alle attività ordinarie e progettuali assegnate alla propria struttura, avendo cura di garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.
  4. Alla/Al Dirigente competente è riservata altresì la decisione di ammettere o meno al lavoro agile il personale neo assunto, in relazione alla necessità di affiancamento dello stesso nello svolgimento delle attività cui è dedicato.
  5. Alla lavoratrice/al lavoratore che sia stata/o oggetto di provvedimenti disciplinari:
    - a. non può essere autorizzato il lavoro agile per un periodo almeno pari a un anno dalla notifica del provvedimento;
    - b. viene revocata l'autorizzazione al lavoro agile nel caso ne sia in godimento, immediatamente a seguito della notifica del provvedimento.
  6. La lavoratrice/Il lavoratore dovrà dimostrare il possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, del DL n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore, anche nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

### **Articolo 3 – Individuazione delle lavoratrici/dei lavoratori in lavoro agile**

1. Sulla base delle attività di ciascun Dipartimento/Servizio e degli elementi di cui al comma 2 del precedente articolo, la/il Dirigente:
  - a. autorizza le richieste di adesione volontaria alle attività in modalità agile del personale della propria struttura, pervenute ai sensi dell'art. 2.1;
  - b. assegna ai lavoratori che svolgono attività lavorativa in modalità agile gli obiettivi della prestazione, ivi incluso lo smaltimento di lavoro arretrato;
  - c. garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascuna lavoratrice/ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
  - d. verifica che lo svolgimento della prestazione di lavoro resa in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo l'erogazione dei servizi in favore degli utenti.

### **Articolo 4 – Adesione al lavoro agile e Accordo fra le Parti**

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle Parti, attraverso la sottoscrizione dell'Accordo Individuale tra l'Amministrazione, nella persona della/del Dirigente, e la lavoratrice/il lavoratore.
2. L'Accordo Individuale sottoscritto deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a. la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
  - b. il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile;
  - c. le attività oggetto di prestazione lavorativa svolta in modalità agile, ovvero all'esterno della sede di lavoro;
  - d. il numero delle giornate settimanali in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile, tenuto conto delle attività di competenza della lavoratrice/del lavoratore, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I lavoratori possono svolgere la prestazione in modalità agile nella misura massima di 2 giorni lavorativi alla settimana (salvo esigenze straordinarie di carattere sanitario), non frazionabili, e per un massimo di complessive 15 ore lavorative;
  - e. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

- f. la validità temporale dell'accordo, che non può superare i 6 mesi, prorogabile alla scadenza se ne ricorrono le condizioni anche rispetto alla prevista rotazione del personale che ne fruisce;
  - g. la strumentazione tecnologica fornita dall'amministrazione. Qualora, al momento della sottoscrizione dell'Accordo Individuale non fossero disponibili dotazioni adeguate di proprietà dell'Ente, la lavoratrice/il lavoratore potrà avviare il lavoro agile accettando di utilizzare la propria dotazione personale;
  - h. i tempi di riposo della lavoratrice/del lavoratore per assicurare il diritto alla disconnessione, con l'individuazione della fascia di inoperabilità di durata non inferiore a 11 ore (indicativamente dalle 20.30 alle 7.30), ove applicabili;
  - i. modalità e termini di preavviso (15 giorni calendario, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017) in caso di recesso dall'Accordo;
  - j. ipotesi di giustificato motivo di recesso/decadenza;
  - k. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dalla lavoratrice/dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.;
  - l. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
3. Durante il periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le Parti, modificare le condizioni previste nell'Accordo Individuale o revocarlo *in toto*, per motivate esigenze espresse dalla lavoratrice/dal lavoratore, ovvero per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
  4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale della lavoratrice/del lavoratore o dell'attività svolta dal medesimo, l'Accordo Individuale decade automaticamente. La prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un apposito, nuovo accordo che potrà essere concluso – ricorrendone le condizioni - tra la lavoratrice/il lavoratore medesimo e l'Amministrazione.

#### **Articolo 5 – Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla lavoratrice/al lavoratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata.
2. La lavoratrice/Il lavoratore è tenuto a rispettare la programmazione delle giornate in modalità agile come concordate con la/il propria/o Dirigente e specificate nell'Accordo Individuale.
3. La prestazione lavorativa è svolta dalla lavoratrice/dal lavoratore senza precisi vincoli di orario nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale come stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. La prestazione lavorativa agile prevede una fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale la lavoratrice/il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore a cui la lavoratrice/il lavoratore è tenuto ai sensi del CCNL del 2018 applicabile all'Amministrazione, come meglio specificato al successivo Art. 8. Tale previsione non si applica nel caso dei Dirigenti, i quali sono comunque soggetti alle tutele vigenti in materia di sicurezza dei lavoratori (cfr. Circolare Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 8/2005).
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non viene erogato il buono pasto.

6. Alle/Ai lavoratrici/lavoratori 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.
7. La lavoratrice/Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali.
8. La lavoratrice/Il lavoratore può richiedere, nel corso di validità dell'Accordo Individuale e sino alla sua scadenza, per sopravvenute esigenze personali, la modifica della programmazione delle giornate da rendere in modalità agile, nel rispetto del numero totale di giornate/ore settimanali ammissibili (v. art. 4, comma 2, lettera d.). Altrettanto è previsto possa richiedere la/il Dirigente. Le eventuali modifiche, se condivise dalle Parti, dovranno essere oggetto di emendamento all'Accordo Individuale.
9. Per sopravvenute esigenze di servizio, la lavoratrice/il lavoratore in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
10. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, la lavoratrice/il lavoratore informa tempestivamente la/il propria/o Dirigente che, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la lavoratrice/il lavoratore a operare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la lavoratrice/il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### **Articolo 6 - Diritto alla Disconnessione**

1. 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: la lavoratrice/il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, messaggi lavorativi e di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, se applicabile.  
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 almeno dalle ore 20.30 alle 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).

#### **Articolo 7 - Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione**

1. Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità ed i tempi di esecuzione coincidono con gli obiettivi ordinari previsti dalla declaratoria del Dipartimento/Servizio di appartenenza ed assegnati annualmente alla lavoratrice/al lavoratore dalla/dal Dirigente, oltre agli obiettivi indicati nel Piano delle Prestazioni approvato annualmente dall'Amministrazione regionale.
2. L'attività lavorativa svolta in modalità agile sarà riscontrata periodicamente dalla/dal Dirigente che verificherà il rispetto di quanto stabilito nell'Accordi Individuale e di altre disposizioni e/o leggi applicabili.
3. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo della/del Dirigente che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso le sedi dell'Amministrazione. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori delle sedi della regione

Abruzzo si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

4. La valutazione della performance organizzativa e individuale svolta in modalità agile è disciplinata dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.
5. La lavoratrice/Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti/gli. La lavoratrice/Il lavoratore si impegna a fornire adeguati e periodici aggiornamenti sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.
6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della lavoratrice/del lavoratore 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, di quanto indicato nel Codice di comportamento nonché degli obblighi e adempimenti "privacy" derivanti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa anche all'esterno delle sedi dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

#### **Articolo 8 - Dotazione Tecnologica-Strumentazione**

1. La lavoratrice/Il lavoratore espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici forniti dall'Amministrazione quali, ad esempio, personal computer, tablet, apparati per la connessione dati o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. La lavoratrice/Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima e a rispettare le norme di sicurezza.
3. Qualora l'Amministrazione non disponga di tutti i suddetti strumenti informatici e/o tecnologici da fornire alla lavoratrice/al lavoratore agile, quest'ultimo potrà usare - per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro - la propria dotazione informatica, se ritenuta idonea dall'Amministrazione.
4. La lavoratrice/Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare esclusivamente le piattaforme digitali AWINGU e Planetweb nonché gli altri strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, in quanto idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati dalla lavoratrice/dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.
5. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile o il riscaldamento sono, salvo diverse disposizioni successive, a carico della lavoratrice/del lavoratore.

#### **Articolo 9 - Formazione**

1. Al fine di sviluppare e promuovere le competenze e le conoscenze legate all'innovazione organizzativa e al cambiamento nel "modo di lavorare", la formazione generale (base e avanzata) e la formazione digitale diventano "strumenti" ordinari per tutto il personale (Dirigenti, P.O. e dipendenti).
2. Il personale sarà inoltre tenuto a seguire ulteriori percorsi formativi stabiliti dall'Ente, aventi ad oggetto, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione.

3. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell'Accordo Individuale di lavoro agile e ai fini della valutazione della performance.

#### **Articolo 10 – Principio di non discriminazione e pari opportunità**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

#### **Art. 11 Trattamento giuridico ed economico**

1. La lavoratrice/Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. Fatto salvo quanto previsto al precedente Art. 4, è garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile rispetto ai lavoratori che svolgono analoghe mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 12 Diritti sindacali**

1. Alla lavoratrice/al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi dell'Amministrazioni.
2. La partecipazione della lavoratrice/del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

#### **Art. 13 Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali**

1. Alla lavoratrice/al lavoratore agile si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.
2. Gli infortuni occorsi mentre la lavoratrice/il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione e nel luogo prescelto dalla/o stessa/o sono tutelati secondo la normativa vigente.
3. La lavoratrice/Il lavoratore agile è tutelata/o non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

#### **ALLEGATI:**

1. Modello "Istanza per l'accesso al lavoro agile"

# ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE - COMPARTO

I sottoscritti

..... - Dirigente del Servizio /Direttore del Dipartimento.....

e

*(nome e cognome della lavoratrice/del lavoratore agile)* – qualifica....., in forza al Servizio/Ufficio.....

## PREMESSO CHE

Con DGR n. [●] del [●] è stata disciplinata, in attuazione delle previsioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 e nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nonché in coerenza con la legislazione vigente, l'applicazione del lavoro agile al personale della Giunta regionale d'Abruzzo, nelle more di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite con le linee guida;

la/il [●titolo] [●nome cognome] ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica come specificato all'articolo 5;

la/il Dirigente ha accertato la sussistenza delle condizioni per l'autorizzazione dello svolgimento del lavoro agile;

## CONVENGONO QUANTO SEGUE

### Art. 1 - Oggetto

Con il presente accordo la lavoratrice/il lavoratore e la/il Dirigente s'impegnano a realizzare un progetto individuale di lavoro agile.

A tal fine, la/il [●titolo] [●nome cognome] (di seguito anche la lavoratrice/il lavoratore) è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella DGR n. [●] del [●].

La/Il [●titolo] [●nome cognome] deve dimostrare il possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, del DL n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore, anche nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

La/Il [●titolo] [●nome cognome] deve comunicare il luogo "prevalente" presso il quale svolgerà il lavoro agile e si impegna a comunicare eventuali modifiche alla/al Dirigente.

### Art. 2 - Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

La prestazione lavorativa in modalità agile, che sarà svolta prevalentemente presso [● indicare il luogo], ha ad oggetto le seguenti attività:

.....  
.....  
.....

*(fornire indicazione delle attività e dei procedimenti che saranno svolti in modalità agile)*

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo della/del Dirigente di riferimento, che è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dalla Giunta regionale dell'Abruzzo.

Durante l'attività svolta in modalità agile la lavoratrice/il lavoratore è impegnata/o al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dalla/dal Dirigente.

### Art. 3 - Durata

Il presente accordo ha durata di mesi [●] a decorrere dal [●].

Ciascuna Parte può recedere dall'accordo con un preavviso scritto all'altra Parte di 15 giorni calendario, salvo casi di giustificato motivo nei quali non necessita il preavviso.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione, esigenze personali della lavoratrice/del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica, notifica di un provvedimento disciplinare alla lavoratrice/al lavoratore, mancata partecipazione della lavoratrice/del lavoratore ai corsi formativi obbligatori stabiliti dall'Ente, il mancato possesso della certificazione verde COVID-19 da parte della lavoratrice/del lavoratore ovvero modifiche normative in materia di lavoro agile.

In caso di assegnazione della lavoratrice/del lavoratore ad altra unità organizzativa, il presente accordo si intende automaticamente caducato in pari data.

### Art. 4 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

La lavoratrice/il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per numero [●] giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:

.....  
.....

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.

Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a rientrare in sede. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

La/Il Dirigente ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate alla lavoratrice/al lavoratore agile per iscritto.

Alla lavoratrice/Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore [•] alle [•] 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). Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

#### Art. 5 - Strumenti del lavoro agile

In via transitoria l'amministrazione autorizza la lavoratrice/il lavoratore a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da (*indicare quali dotazioni tra quelle sotto indicate*):

- pc fisso o portatile;
- tablet;
- smartphone;
- stampante;
- scanner;
- connessione dati.

Resta inteso che, laddove la normativa vigente obblighi l'Ente a fornire la dotazione quale condizione per lo svolgimento del lavoro agile, il presente contratto si intende sospeso sino alla fornitura della detta dotazione da parte dell'Amministrazione.

Il Servizio Informatica e Statistica del Dipartimento Risorse adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal dispositivo esterno di quest'ultimo, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dal Servizio indicato al precedente comma.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

#### Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, ove riconoscibili.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio; non sono altresì configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro

aggiuntive. La lavoratrice/Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

#### **Art. 7 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile la lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il Servizio Informatica e Statistica del Dipartimento Risorse adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene consegnato alla lavoratrice/al lavoratore agile un documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Il documento è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato A).

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale approvato con D.G.R. n. 72 del 10 febbraio 2014 aggiornato con successiva D.G.R. n.983 del 20.12.2018, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

#### **Art. 8 - Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo, viene consegnata alla lavoratrice/al lavoratore agile un'informativa con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato B).

La lavoratrice/Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede della Giunta regionale dell'Abruzzo.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

### Art. 9 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

La/Il [●titolo] [●nome cognome] autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

### Art. 10 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, trovano applicazione il Disciplinare del Lavoro Agile approvato con DGR n. del [●], la normativa nazionale e il CCNL/CDI vigenti.

#### ALLEGATI:

- A. *Documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione;*
- B. *Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.*

(Luogo e data) \_\_\_\_\_

LA/IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_

*oppure*

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

\_\_\_\_\_

LA LAVORATRICE/IL LAVORATORE

\_\_\_\_\_

LA LAVORATRICE/IL LAVORATORE

\_\_\_\_\_

# ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE - DIRIGENTI

I sottoscritti

..... – Direttore Generale/Direttore del Dipartimento .....

e

[• nome e cognome] – Direttore/Dirigente del [• Dipartimento/Servizio]

## PREMESSO CHE

Con DGR n. [•] del [•] è stata disciplinata, in attuazione delle previsioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 e nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nonché in coerenza con la legislazione vigente, l'applicazione del lavoro agile al personale della Giunta regionale d'Abruzzo, nelle more di eventuali ulteriori indicazioni che dovessero essere fornite con le linee guida;

la/il [•titolo] [•nome cognome] ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica come specificato all'articolo 5;

Il Direttore ha accertato la sussistenza delle condizioni per l'autorizzazione dello svolgimento del lavoro agile;

## CONVENGONO QUANTO SEGUE

### Art. 1 - Oggetto

Con il presente accordo la/il Dirigente e il Direttore s'impegnano a realizzare un progetto individuale di lavoro agile.

A tal fine, la/il [•titolo] [•nome cognome] (di seguito anche la/il Dirigente) è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella DGR n. [•] del [•].

La/Il [•titolo] [•nome cognome] deve dimostrare il possesso della certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, del DL n. 52/2021, fatte salve le esenzioni previste dalla normativa in vigore, anche nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

La/Il [•titolo] [•nome cognome] deve comunicare il luogo "prevalente" presso il quale svolgerà il lavoro agile e si impegna a comunicare eventuali modifiche al Direttore.

### Art. 2 - Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

La prestazione lavorativa in modalità agile, che sarà svolta prevalentemente presso [• indicare il luogo], ha ad oggetto le seguenti attività:

.....  
.....  
.....

*(fornire indicazione delle attività e dei procedimenti che saranno svolti in modalità agile)*

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo della/del Dirigente di riferimento, che è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dalla Giunta regionale dell'Abruzzo.

Durante l'attività svolta in modalità agile la/il Dirigente è impegnata/o al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali.

### **Art. 3 - Durata**

Il presente accordo ha durata di mesi [●] a decorrere dal [●].

Ciascuna Parte può recedere dall'accordo con un preavviso scritto all'altra Parte di 15 giorni calendario, salvo casi di giustificato motivo nei quali non necessita il preavviso.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, variazioni di incarico dirigenziale, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione, esigenze personali della/del Dirigente, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica, notifica di un provvedimento disciplinare, mancata partecipazione ai corsi formativi obbligatori stabiliti dall'Ente, il mancato possesso della certificazione verde COVID-19 da parte della/del Dirigente ovvero modifiche normative in materia di lavoro agile.

In caso di assegnazione della/del Dirigente ad altro Servizio/Dipartimento, il presente accordo si intende automaticamente caducato in pari data.

### **Art. 4 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

La /Il Dirigente agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per numero [●] giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:

.....  
.....  
.....

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto dalla/dal Dirigente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.

Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, la/il Dirigente è tenuta/o a rientrare in sede.

Il Direttore ha facoltà di richiedere la presenza in sede della/del Dirigente per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio.

#### Art. 5 - Strumenti del lavoro agile

In via transitoria l'amministrazione autorizza la/il Dirigente a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da (*indicare quali dotazioni tra quelle sotto indicate*):

- pc fisso o portatile;
- tablet;
- smartphone;
- stampante;
- scanner;
- connessione dati.

Resta inteso che, laddove la normativa vigente obblighi l'Ente a fornire la dotazione quale condizione per lo svolgimento del lavoro agile, il presente contratto si intende sospeso sino alla fornitura della detta dotazione da parte dell'Amministrazione.

Il Servizio Informatica e Statistica del Dipartimento Risorse adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal dispositivo esterno di quest'ultimo, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dal Servizio indicato al precedente comma.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

#### Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico

La/Il Dirigente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità.

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali anche ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta.

Nelle giornate di attività in lavoro agile la/il Dirigente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## **Art. 7 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile la/il Dirigente è tenuta/o al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

La/Il Dirigente è, altresì, tenuta/o ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il Servizio Informatica e Statistica del Dipartimento Risorse adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dalla/dal Dirigente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo viene consegnato alla/al Dirigente un documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, alle quali la/il Dirigente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Il documento è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato A).

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale approvato con D.G.R. n. 72 del 10 febbraio 2014 aggiornato con successiva D.G.R. n.983 del 20.12.2018, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## **Art. 8 - Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della/del Dirigente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo, viene consegnata alla/al Dirigente un'informativa con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa è allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato B).

La/Il Dirigente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede della Giunta regionale dell'Abruzzo.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza della/del Dirigente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

### Art. 9 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

La/Il [●titolo] [●nome cognome] autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

### Art. 10 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, trovano applicazione il Disciplinare del Lavoro Agile approvato con DGR n. del [●], la normativa nazionale e il CCNL/CDI vigenti.

#### ALLEGATI:

- A. Documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione;
- B. Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

(Luogo e data) \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

LA/IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

*oppure*

IL DIRETTORE GENERALE

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Modello di Istanza per l'accesso al Lavoro agile

Al Direttore del Dipartimento \_\_\_\_\_ (oppure) Alla/Al Dirigente del Servizio \_\_\_\_\_

La/Il sottoscritta/o (nome e cognome della lavoratrice/del lavoratore agile) – nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_, in forza al Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_, consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445:

### DICHIARA

- ✓ Di essere in possesso di dotazione informatica adeguata alle attività da espletare in modalità agile e di connessione *internet*;
- ✓ Di essere preposta/o allo svolgimento di attività che possono essere svolte in modalità agile;

### CHIEDE

- ✓ Di essere ammessa/o all'espletamento in modalità agile dell'attività lavorativa, al di fuori della sede di lavoro abituale, compatibilmente con la tipologia di attività assegnate e con le esigenze organizzative del Servizio/Ufficio di appartenenza e conformemente al Disciplinare del Lavoro Agile approvato con DGR n. [•] del [•], della normativa nazionale e del CCNL/CDI vigenti;
- ✓ Di poter svolgere la propria attività di lavoro in modalità agile:
  - per n. [•]<sup>1</sup> giornate a settimana, preferibilmente nei giorni di \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_;
  - per un totale di n. [•]<sup>2</sup> ore a settimana;
  - per una durata pari a n. [•]<sup>3</sup> mesi;
  - con decorrenza dal [•].

### A TAL FINE DICHIARA

- ✓ Che il luogo prevalente presso il quale svolgerà la propria attività lavorativa in modalità agile è \_\_\_\_\_
- ✓ Di avvalersi, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, della propria dotazione informatica, composta da (barrare la/le caselle corrispondenti):
  - pc fisso;
  - pc portatile;
  - tablet;
  - smartphone;
  - stampante;
  - scanner;
  - connessione dati.
- ✓ Di impegnarsi ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate e di attenersi ad ogni indicazione/prescrizione che l'Amministrazione vorrà fornire.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

LA LAVORATRICE/IL LAVORATORE

<sup>1</sup> Valore massimo = **2 giornate** a settimana

<sup>2</sup> Valore massimo = **15 ore**

<sup>3</sup> Valore massimo = **6 mesi**

Specifiche tecniche minime di custodia  
e sicurezza dei dispositivi elettronici e  
dei software, nonché regole necessarie  
a garantire la protezione dei dati e delle  
informazioni

- Allegato A all'Accordo Individuale di Lavoro Agile -

## Sommario

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione .....	3
Art. 2 Principi generali .....	3
Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell’ambito della modalità di lavoro agile .....	4
Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell’Amministrazione. ....	4
Art. 5 Gestione delle password e degli account .....	4
Art. 6 Protezione antivirus e <i>antimalware</i> .....	5
Art. 7 Ulteriori indicazioni comportamentali per gli utenti in lavoro agile.....	5
Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise.....	5
Art. 9 Produzione documentale, dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati .....	6
Art. 10 Utilizzo di Internet.....	6
Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica.....	7
Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni .....	7
Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche .....	7

## **Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione**

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni della Regione Abruzzo (di seguito anche Amministrazione). In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Ente ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero che utilizzino risorse infrastrutturali proprie.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione regionale coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

## **Art. 2 Principi generali**

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "*smart working*", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene alla riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
5. Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e i servizi informatici e telematici in

modo appropriato e diligente, rimanendo responsabile della propria postazione anche se di sua proprietà.

6. Il Servizio Informatica e Statistica, competente in materia di sistemi informativi (in seguito anche "Sistemi Informativi"), supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, che personale esterno *in outsourcing*.

### **Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile**

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono resi disponibili una serie di strumenti software che costituiscono una postazione di lavoro virtuale.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio eventualmente con l'aggiunta del doppio fattore di autenticazione.
3. Per l'accesso agli strumenti di cui al comma 1, è consentito l'utilizzo di dispositivi (PC o Tablet) e connettività di tipo personali rispettando i requisiti di sicurezza di cui all'art. 6 comma 2

### **Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.**

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione tramite il portale regionale "Area Personale" sezione "Smart Working".
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede agli strumenti mediante sistema di autenticazione, seguendo scrupolosamente le indicazioni riportate nella stessa sezione del portale.
3. L'Amministrazione rende disponibile gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 4 in un contesto di sicurezza.
4. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.
5. Gli strumenti *software* di cui al comma 3 sono utilizzabili anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

### **Art. 5 Gestione delle password e degli account**

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.
2. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), le quali sono incedibili.
3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
4. È compito di ogni singolo Dirigente comunicare tempestivamente al Servizio Informatica e Statistica, mediante l'apposita procedura informatica, eventuali

variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

#### **Art. 6 Protezione antivirus e *antimalware***

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, *malware* o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.
2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e *antimalware* installato sul proprio computer. In caso di utilizzo di dispositivi personali, è possibile utilizzare anche antivirus di tipo "free".

#### **Art. 7 Ulteriori indicazioni comportamentali per gli utenti in lavoro agile**

1. In caso ci si allontani dal pc, bloccare il pc in modo che non sia utilizzabile da altri (attivare il blocco schermo).
2. Non consentire a personale non esplicitamente autorizzato di visualizzare le informazioni a cui si ha accesso.
3. Non lasciare incustodite le credenziali con password per accedere agli applicativi utilizzati a fini di lavoro.
4. Non effettuare foto, "print screen" o cattura dello schermo nel corso di una sessione di lavoro o quando si ha accesso ad informazioni e/o dati per motivi di lavoro.

#### **Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise**

1. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione" o file sharing) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo come area temporanea di lavoro.
2. Gli utenti autorizzati, per il tramite del servizio di "file sharing", possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare gli spazi per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo di tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

## **Art. 9 Produzione documentale, dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati**

1. La produzione documentale avviene esclusivamente utilizzando gli strumenti di produttività individuale messi a disposizione dall'Amministrazione e presenti in Radrive o in altri servizi web. È fatto divieto di produrre documenti con software personali o comunque non preventivamente autorizzati dalla struttura informatica regionale.
2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati/file di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare la documentazione nel sistema documentale (Archiflow) o nelle aree di lavoro condivise predisposte dai Sistemi Informativi.
3. È fatto divieto di salvare e/o conservare documenti su dispositivi personali (PC, tablet, hard disk esterni, chiavette USB,...) e/o *cloud* esterni, salvo previa esplicita autorizzazione dei Sistemi Informativi regionali.
4. È fatto divieto di condividere o trasmettere documenti e dati con strumenti diversi da quelli messi a disposizione dall'Amministrazione (Radrive, Archiflow). E' altresì possibile utilizzare la posta elettronica per lo scambio di file seguendo le disposizioni specifiche di cui al comma 2 art. 13.

## **Art. 10 Utilizzo di Internet**

1. Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, l'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (*download*), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.
2. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Dirigente responsabile, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.
3. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "*filtraggio*" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "*peer to peer*" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di *anonymous proxy*.
4. I dati di navigazione degli utenti sono raccolti mediante *log* a norma di legge e possono essere utilizzati, ma non diffusi, dai Sistemi Informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopi di sicurezza e per la raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.
5. I *log* sono conservati per 365 giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso

l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

#### **Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "*mail spamming*" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; va inoltre prestata attenzione a non trasmettere virus, *worms*, *Trojan* o altro codice maligno, avendo consapevolezza che possono arrecarsi danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici dell'Amministrazione.
3. Il dipendente in lavoro agile accede al servizio di posta elettronica tramite webmail.
4. Al dipendente in lavoro agile è consentito l'utilizzo del servizio di posta elettronica per lo scambio dei documenti seguendo le disposizioni specifiche di cui al comma 2, art. 13.

#### **Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni**

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici.
2. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

#### **Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche**

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.
2. Le disposizioni specifiche per l'utilizzo dei singoli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione sono riportate sul portale regionale "Area Personale" sezione "Smart Working".

**Informativa sui rischi generali e specifici connessi  
con l'espletamento della prestazione lavorativa  
in modalità agile**

- Allegato B all'Accordo Individuale di Lavoro Agile -

**Al Lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori della Regione Abruzzo 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 e individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle

proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di

ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

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

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

#### **Indicazioni generali:**

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

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

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

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

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

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

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

**A. Requisiti:**

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

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

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

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- 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 (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

\*\*\* \*\*

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

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

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

Con la sottoscrizione del presente documento, il Lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro \_\_\_\_\_

Firma del Lavoratore \_\_\_\_\_

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza \_\_\_\_\_