



COMUNE DI CIVITANOVA DEL SANNIO

(Provincia di Isernia)

**DISCIPLINA PER L'UTILIZZO
DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE
NEL COMUNE DI CIVITANOVA DEL SANNIO**

*(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 77
del 2022)*

Sommario

Art. 1 - Definizione

Art.2 - Finalità

Art.3 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

Art.4 - Destinatari, criteri e modalità di assegnazione

Art. 5 - Individuazione delle attività espletabili in lavoro agile

Art.6 - Criteri e modalità di assegnazione

Art. 7 - Presentazione del Progetto smart

Art. 8 - Accordo tra le parti

Art 9 - Trattamento giuridico ed economico

Art. 10 - Rapporto, orario di lavoro e modalità di svolgimento della prestazione

Art. 11 Monitoraggio

Art. 12 - Luoghi di lavoro

Art. 13 - Diritto e dovere alla disconnessione

Art. 14 - Dotazione tecnologica

Art. 15 - Sicurezza sul lavoro

Art. 16 - Tutela dei dati e riservatezza delle informazioni

Art. 17 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 18 Recesso

Art. 19 - Diritti sindacali

Art. 20 - Rinvio

LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizione

1. Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo Accordo tra le parti, all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione Comunale senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle tecnologie, senza preciso vincolo di orario, nel rispetto del monte orario stabilito dal contratto di lavoro, in accordo con quanto disciplinato espressamente per la pubblica amministrazione dalle seguenti disposizioni normative: L. 124/2015 art. 14, L. 81/2017 art. 18, Direttiva 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Il lavoro agile non configura un'ipotesi di telelavoro, non integra una nuova fattispecie civilistica e non va assimilato ad altri istituti di gestione del personale.

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

Art.2 - Finalità

1. Il lavoro agile è uno strumento che amplia e migliora la modalità di svolgimento delle attività lavorative applicando flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro.

2. L'attivazione del lavoro agile è finalizzata al conseguimento degli obiettivi indicati nella normativa di settore, relativamente ad un nuovo modello di organizzazione del rapporto di lavoro, quali:

- Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un costante miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- Migliorare l'organizzazione del lavoro anche attraverso l'accrescimento delle competenze digitali ed incentrando l'attività lavorativa su perseguimento di obiettivi e risultati;

- Migliorare la conciliazione vita-lavoro attraverso la flessibilità oraria ed organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- Riduzione delle assenze lavorative;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- Razionalizzare e ottimizzare l'uso degli spazi e delle dotazioni tecnologiche in funzione anche della riduzione dei costi di gestione e di funzionamento;
- contribuire alla sostenibilità ambientale attraverso la riduzione degli spostamenti verso le sedi di lavoro e l'inquinamento atmosferico, con contestuale riduzione dei costi;

Art.3 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. Al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, qualora venga ravvisata una situazione di emergenza (allerta meteo, calamità naturali, emergenza sanitaria, indisponibilità temporanea dei locali, ecc.), l'Amministrazione potrà autorizzare prestazioni da rendersi in modalità agile in deroga alle norme della presente Disciplina e nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza sanitaria.

Art. 4 - Destinatari

1. Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Civitanova del Sannio con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova e purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

2. Le attività del Segretario Comunale e delle Posizioni Organizzative che possono essere svolte in modalità agile in relazione alle sole attività che non influiscano sull'ottimale organizzazione e coordinamento del servizio e delle U.O. assegnate.

3. In via prioritaria, il datore di lavoro dovrà procedere con l'attivazione o l'integrazione del lavoro agile per quei dipendenti che si trovino in una delle situazioni di seguito descritte:

- a) situazioni di comorbidità che determinino un effettivo aumento del rischio relativo allo stato di salute del dipendente, accertate e certificate dal medico competente;
- b) soggetto immunodepresso o soggetto disabile nelle condizioni di cui all'art.3, comma 3, della L. 104/1992;
- c) soggetto sottoposto a terapie salvavita;
- d) lavoratrice in stato di gravidanza;
- e) presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti che si trovino in una delle situazioni descritte alle lettere a), b) e c);
- f) presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti che necessitano di assistenza e cura in maniera continuativa oggettivamente documentabile;
- g) lavoratore genitore di figlio convivente minore di 14 anni;
- i) maggiore distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede lavorativa.

Art. 5 - Individuazione delle attività espletabili in lavoro agile

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) compatibilità tra il profilo professionale e o le mansioni svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - f) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

2. Si individuano le seguenti attività/servizi incompatibili con lo smart working:

- Gestione cassa economale;
- Gestione Magazzino;
- Servizio Notifiche;
- Attività di sportello Punto Comune;
- Attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- Attività Elettorale;
- Attività di sopralluogo tecnico;
- Attività di front office URP;
- Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile;
- Attività di ausiliario della sosta;
- Servizi di portierato, centralino;
- Stipula dei contratti in forma pubblica;
- Servizio Biblioteca;
- Attività di educatrice presso gli istituti scolastici dell'Ente;

L'elenco di tali attività sarà altresì inserito nel POLA ed aggiornato annualmente.

Art.6 - Criteri e modalità di assegnazione

3. I dipendenti accedono al lavoro agile solo dopo 6 mesi dall'entrata in servizio, salvo nei casi previsti all'Art. 3.

4. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- su richiesta individuale del dipendente, previa valutazione del datore di lavoro;

- in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

5. Nel caso di accesso su base volontaria del dipendente la raccolta delle nuove istanze avverrà ogni sei mesi dal momento dell'entrata in vigore della presente Disciplina.

6. L'accoglimento della proposta di lavoro agile è soggetta alla valutazione del datore di lavoro; il mancato accoglimento deve essere motivato.

7. Nell'assegnazione del lavoro agile si tiene conto delle priorità introdotte dalla L. 145/2018 art. 1 comma 486, ossia:

- madri nel triennio successivo al termine di congedo obbligatorio di maternità;
- lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi della L. 104.

8. Ricevuta l'istanza di attivazione del lavoro agile, in cui si elencano le attività che si propone di svolgere in smart working, il datore di lavoro dovrà tenere conto dei criteri organizzativi delle diverse aree gestionali di cui si compone l'Ente, delle caratteristiche professionali e attitudinali del dipendente, delle sue competenze e del suo ruolo nell'Ente.

A titolo esemplificativo tali criteri comprendono:

- la modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo degli strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi, con il Segretario comunale e con le posizioni organizzative;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di misurazione della prestazione;
- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;

- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

9. Per l'assegnazione del lavoro agile si dovrà procedere secondo il metodo di seguito descritto (metodo relazionale):

- 1) Modulo di istanza e autoanalisi;
- 2) Condivisione con il gruppo di lavoro/team;
- 3) Definizione obiettivi di miglioramento;
- 4) Definizione indicatori e monitoraggio;
- 5) Validazione progetto e tipula Accordo individuale;
- 6) Monitoraggio e adeguamento;

Art. 7 - Presentazione del Progetto smart

1. Per autoanalisi si intende la compilazione, da parte del dipendente che presenta richiesta di smart working o aderisce a una proposta del datore di lavoro, di una istanza che punta ad evidenziare, oltre alle caratteristiche professionali e attitudinali del dipendente, le sue competenze e il suo ruolo nell'Ente. L'istanza dovrà recare, altresì, elementi utili alla proposta di progetto individuale di lavoro agile da elaborare sulla base dei seguenti punti essenziali: attività, giorni, modalità organizzative, obiettivi di miglioramento e indicatori per misurarli. Il progetto deve contenere gli obiettivi da raggiungere, le modalità per raggiungerli ed eventuali relativi indicatori e/o metodi per verificarli.

2. Si individuano i seguenti obiettivi:

- Obiettivi di crescita della comunità (miglioramento dei servizi, coinvolgimento della città, maggiore vicinanza ai bisogni reali dei cittadini);
- Obiettivi di crescita del team;
- Obiettivi di crescita personale (valorizzazione talenti, acquisizione nuove competenze);
- Obiettivi di miglioramento dei processi nei quali si è impegnati;
- Obiettivi di crescita organizzativa (ripensamento del modo di lavorare);
- Obiettivi di sostenibilità (sociale, ambientale e della mobilità);

3. Occorre altresì indicare la programmazione sintetica delle azioni e le competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi, le sinergie intra e inter gruppo per garantire il raggiungimento degli obiettivi, strumenti e risorse da utilizzare o prevedere in un piano di sviluppo di strumenti adeguati, le modalità di gestione delle relazioni e delle comunicazioni con gli interlocutori di lavoro, il sistema di monitoraggio.

4. Al termine del percorso sopra delineato avviene la validazione del progetto da parte del datore di lavoro, con la sottoscrizione dell'Accordo individuale sulla base di uno schema di Accordo allegato al presente disciplinare; il datore di lavoro dovrà sempre tenere conto delle potenzialità organizzative e garantire la qualità e l'effettività del servizio erogato, anche assicurando l'alternanza dei dipendenti in presenza con i dipendenti in smart working.

Art. 8 - Accordo tra le parti

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro, sulla base dello schema allegato.

L'Accordo deve prevedere tra l'altro:

- il richiamo al progetto individuale di lavoro agile presentato per l'accesso all'istituto;
- le modalità organizzative con cui alternare attività di ufficio e a distanza, nel rispetto della funzionalità dei servizi, delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, favorendone la rotazione;
- le forme di esercizio del potere direttivo e del potere di controllo del datore di lavoro;
- le condotte che danno luogo a sanzioni disciplinari e che possono configurare giustificato motivo di recesso da parte del datore di lavoro;
- gli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- i tempi di riposo del lavoratore e le misure necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle attrezzature tecnologiche di lavoro;

2. All'Accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Il dipendente deve prendere visione dell'informativa e accettare la presente Disciplina. Ove la natura dell'attività coinvolga il trattamento di dati sensibili,

l'Accordo deve specificare anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione.

3. Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 l'Accordo è stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova; pertanto esso non integra il contratto di lavoro limitandosi solo a disciplinare nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

4. La durata dell'Accordo non può essere di norma inferiore a 12 mesi e non deve superare i 24 mesi. Al termine dell'Accordo di lavoro agile non è ammesso il rinnovo tacito, ma per il proseguimento è necessario un nuovo Accordo scritto tra le parti.

5. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità smart.

6. Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso di norma non inferiore a 30 giorni, elevati a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'Art.1 della Legge 12 Marzo 1999, n. 68.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:

- assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile che non rendono più attuabile il progetto di cui all'Accordo;
- trasferimento del dipendente ad altro Servizio;
- sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, diligenza, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art 9 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme dello smart working e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni

economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.

2. La prestazione lavorativa resa con le modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate in SW non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. In caso di malattia la prestazione in SW è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di SW, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna.

Art. 10 - Rapporto, orario di lavoro e modalità di svolgimento della prestazione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Per ogni dipendente destinatario del lavoro agile devono essere previsti, nel piano di assegnazione delle attività in lavoro agile, un numero massimo di 8 giorni al mese di servizio in modalità agile, tenuto conto delle esigenze organizzative del Servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio il contatto diretto con l'utenza). Eventuali deroghe al numero massimo di giorni in lavoro agile devono essere valutate con riferimento alla particolare e contingente situazione del dipendente nel rispetto delle esigenze organizzative.

3. Nel caso di dipendente in part time verticale, il numero massimo di giorni in modalità di lavoro agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato.

4. I giorni di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordati tra il dipendente interessato e la Posizione Organizzativa o il Dirigente di riferimento.

5. Per sopravvenute esigenze organizzative il dipendente dovrà garantire la presenza presso la sede di lavoro anche nei giorni programmati di lavoro agile, da attuarsi con un preavviso di almeno 24 ore anche per consentire al dipendente di riorganizzare i propri impegni personali e familiari.

6. Nelle giornate di smart working, il lavoratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:

a) deve comunicare preventivamente la giornata di smart working per rendere noto al responsabile del servizio di gestione del personale la propria modalità lavorativa, che provvede all'annotazione sul programma di gestione delle presenze;

b) diritto/dovere alla disconnessione con le modalità di cui all'Art. 9: l'attività lavorativa in smart working si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/20:00 nelle giornate lavorative previste dall'organizzazione del lavoro in Comune. Nelle giornate di sabato, domenica e nei giorni festivi il lavoratore ha diritto alla disconnessione, e non può essere contattato salvo nei casi di emergenza o qualora l'Accordo individuale preveda rotazioni e turni con altri orari e con le modalità che verranno disciplinate dall'Amministrazione nell'ambito della revisione degli istituti contrattuali, secondo le vigenti modalità di relazione sindacale.

Il lavoratore non deve essere contattato nel periodo temporale all'interno della fascia in cui lo stesso lavoratore segnala la disconnessione e/o l'indisponibilità.

Rimangono fermi il principio della disponibilità concordata per attività da svolgere collettivamente e il principio del rispetto delle tradizionali fasce di pausa, in particolare quella per il pranzo;

c) durante la potenziale fascia di attività 7.30/20.00 il dipendente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;

d) qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico e con contatto diretto a favore dell'utenza, l'Accordo individuale potrà prevedere una articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in presenza fisica e smart working o tra colleghi in smart working;

e) ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una sede comunale il lavoratore, anche se in una giornata di smart working, deve timbrare l'entrata e l'uscita. Le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro ma ai soli fini di garantire la sicurezza del lavoratore presso i locali del Comune;

f) fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro comunale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, né il buono pasto; non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

g) fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro comunale, nelle giornate lavorative di smart working non sono ammesse le trasferte e non è ammesso alcun pagamento di indennità; ciò in quanto incompatibili con la modalità di svolgimento del lavoro agile;

7. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline regolamentari comunali che apportino modifiche a istituti applicati ai lavoratori con Accordo individuale di smart working, le norme di cui al presente articolo devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate.

Art. 11 Monitoraggio

1. Il dipendente compila mensilmente una scheda di sintesi delle attività svolte in modalità agile. La scheda dovrà essere inviata via email a cura del dipendente al Responsabile di riferimento o al Segretario Comunale; nel Pola potranno essere aggiornate ed implementate le attività di monitoraggio sia a livello individuale sia a livello generale sull'andamento dello SW nell'Ente.

2. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Segretario Comunale si confronteranno con cadenza almeno mensile sullo stato di avanzamento.

3. Al termine annuale dell'espletamento dell'attività in SW, il Dipendente, sentito il Responsabile di riferimento, redige un report comprensivo di una valutazione sintetica dell'attività svolta dal dipendente da remoto.

La valutazione espressa nel report dovrà essere presa in considerazione nella valutazione della performance individuale del dipendente.

Art. 12 - Luoghi di lavoro

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente nell'Accordo individuale, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'Art. 10 della

presente Disciplina, allegata all'Accordo, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio;

2. In particolare nelle giornate di smart working:

- a) è responsabilità del dipendente individuare luoghi (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio) idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione;
- b) gli spazi predisposti dall'Ente o individuati da altri Enti con i quali sono stati sottoscritti accordi specifici sono sempre da considerarsi idonei ed oggetto di verifiche di routine da parte degli uffici competenti;
- c) l'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni agli smart worker nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio dello smart working in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.

Art. 13 - Diritto e dovere alla disconnessione

1. Per favorire la produttività e l'efficienza del lavoro agile nonché una maggiore autonomia organizzativa del dipendente è opportuno proteggere il lavoratore da una potenziale continua connessione alla prestazione lavorativa con il rischio di interferenza casa/lavoro ed il determinarsi di gravi rischi tra cui (come espressamente citato dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021 recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione) l'isolamento, la dipendenza dalle tecnologie, la privazione del sonno, l'esaurimento emotivo, l'ansia e la cosiddetta sindrome di burnout.

2. L'Amministrazione adotta le misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile sia dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (diritto digitale), che dalla disconnessione intellettuale, anche attraverso percorsi formativi sui rischi da iper-connessione, volta ad un uso ragionevole delle tecnologie ICT.

3. Al fine di sensibilizzare adeguatamente rispetto al diritto/dovere alla disconnessione, l'Amministrazione provvede ad organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale, ivi compresi i Dirigenti.

4. Non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo (di norma) dalle 20.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, domenica e di altri giorni festivi, fatti salvi i casi di attività istituzionale, come indicato all'art. 7 comma 6, e quelle attività non procrastinabili riferite ai ruoli dirigenziali nell'ambito di quanto indicato nei CCNL di riferimento.

5. Durante il periodo di pausa, di riposo e di disconnessione il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

6. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale ossia verso i responsabili del lavoratore e viceversa oltre che in senso orizzontale (tra colleghi), salvo casi di comprovata urgenza o di reperibilità.

Art. 14 - Dotazione tecnologica

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone, pennina usb o quant'altro ritenuto opportuno dall'Amministrazione, che sono forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione stessa o sono propri del dipendente.

3. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del vigente codice disciplinare e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del vademecum (se presente) sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche.

4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

5. Le spese riguardanti i consumi elettrici o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al

problema; qualora ciò non sia possibile, Il Dirigente/PO dovrà concordare con il dipendente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 15 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali RGPD 679/2016, nonché dalle regole comportamentali e disciplinari definite dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e dalla normativa vigente.

3. In particolare il lavoratore è tenuto a:

- custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito, nonché evitare la diffusione dei dati personali trattati a soggetti terzi;
- evitare la stampa di documenti contenenti dati personali;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano osservabili da soggetti terzi;
- in caso di furto o smarrimento degli strumenti informatici e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, a darne immediata comunicazione al proprio Dirigente e Responsabile P.O. oltre ad attenersi alle direttive previste e impartite.
- Non causare alterazioni alle configurazioni di sistema degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione ed, in particolare, non effettuare installazioni di software non previamente autorizzate.

Art. 16 Sicurezza sul lavoro

1. Il dipendente deve svolgere la prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile presso un luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza della propria integrità fisica.

2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile ed attendendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. Allo smart worker in allegato all'accordo individuale, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, verrà consegnata, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione tuttavia non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel presente Regolamento e nell'Informativa sopra citata.
4. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Art. 17 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente/Posizione Organizzative, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Progetto di smart working, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.
3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Segretario Comunale si confronteranno con cadenza almeno mensile sullo stato di avanzamento.
4. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto

previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune e negli accordi di lavoro agile.

6. Le parti (intendendosi per parti il Segretario Comunale, la PO e il lavoratore agile) si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

7. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente Disciplina, con particolare riguardo all'Art. 10 "Rapporto, orario di lavoro e modalità di svolgimento della prestazione", può comportare l'esclusione del dipendente dalla possibilità di accedere nuovamente al lavoro agile.

Art. 18 Recesso

1. In caso di accordo individuale di SW, lo stesso può essere risolto dalle parti contraenti prima della scadenza prevista, con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione scritta. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il Dirigente preposto al lavoratore può recedere dall'accordo per le seguenti motivazioni/casistiche:

- L'assegnazione del lavoratore ad altro ufficio/servizio incompatibile con lo SW;
- L'assegnazione di mansioni incompatibili con lo SW o, comunque, la variazioni delle attività assegnate tale da non sì consentire più la possibilità di operare in SW;
- Il mancato rispetto da parte del lavoratore della vigente regolamentazione sullo SW;
- Monitoraggio negativo della prestazione che attesti una decrescita dei livelli quali- quantitativi di prestazione e di risultato;
- Il mancato utilizzo ingiustificato delle giornate di lavoro agile per più di 30 giorni consecutivi (nel conteggio dei termini si escludono i giorni fruiti come ferie, festività soppresse e motivi personali);

3. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area Amministrativa - Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/area gestionale, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 19 - Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione 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. 20 - Rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina o dall'Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Civitanova del Sannio e Codice disciplinare ai sensi del Contratto vigente.

ALLEGATO C)

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

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 (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

*** **

COMPORTAMENTI 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 ostacolino 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 combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- 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.

*** **

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo 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
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
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)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente,

C.F. _____ e La/il sottoscritta/o _____

Dirigente/Responsabile U.O. di _____

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Civitanova del Sannio.

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile:

_____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile

_____;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____ (specificar
e).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

☐ Residenza/domicilio

☐ Altro luogo (da specificare) _____

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

Art. 11 Monitoraggio

1. Il dipendente compila mensilmente una scheda di sintesi delle attività svolte in modalità agile. La scheda dovrà essere inviata via email a cura del dipendente al Responsabile di riferimento o al Segretario Comunale; nel Pola potranno essere aggiornate ed implementate le attività di monitoraggio sia a livello individuale sia a livello generale sull'andamento dello SW nell'Ente.

2. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Segretario Comunale si confronteranno con cadenza almeno mensile sullo stato di avanzamento.

3. Al termine annuale dell'espletamento dell'attività in SW, il Dipendente, sentito il Responsabile di riferimento, redige un report comprensivo di una valutazione sintetica dell'attività svolta dal dipendente da remoto.

La valutazione espressa nel report dovrà essere presa in considerazione nella valutazione della performance individuale del dipendente.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, od altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Civitanova del Sannio.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

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

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

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

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

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Datore di lavoro nel caso:

- L'assegnazione del lavoratore ad altro ufficio/servizio incompatibile con lo SW;
- L'assegnazione di mansioni incompatibili con lo SW o, comunque, la variazioni delle attività assegnate tale da non si consentire più la possibilità di operare in SW;
- Il mancato rispetto da parte del lavoratore della vigente regolamentazione sullo SW;
- Monitoraggio negativo della prestazione che attesti una decrescita dei livelli qualitativi di prestazione e di risultato;
- Il mancato utilizzo ingiustificato delle giornate di lavoro agile per più di 30 giorni consecutivi (nel conteggio dei termini si escludono i giorni fruiti come ferie, festività sopresse e motivi personali); In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area Amministrativa - Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/area gestionale, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

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

Data _____

Firma del datore di lavoro e del dipendente
