



# DOCUMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ALLEGATO 'B'  
AL PIAO DELL'ERSU DI ENNA  
TRIENNIO 2023-2025



## INDICE

1. Premessa .....	pag. 3
2. Introduzione .....	pag. 4
3. Mappatura delle attività smartabili .....	pag. 9
4. Disciplinare per l'applicazione del "Lavoro Agile" all'interno dell'E.R.S.U. di Enna .....	pag. 11
- All. A - Domanda di attivazione del Lavoro Agile.....	pag. 24
- All. B - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile; .....	pag. 26
- All. B1 - Schema di Progetto .....	pag. 29
- All. C - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile; .....	pag. 30
5. Requisiti tecnologici .....	pag. 40
6. Strumenti di rilevazione e di verifica periodica .....	pag. 41

## Capitolo 1. PREMESSA

Il lavoro agile è un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione tale da consentire al lavoratore di gestire in maniera più autonoma il proprio orario, nel rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali, stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

La promozione del lavoro agile nel settore pubblico, già sperimentato nel settore privato da qualche anno, trae origine dalla necessità di incentivare ed accompagnare un profondo cambiamento culturale nella concezione del lavoro e cioè il passaggio dal lavoro “a timbratura di cartellino” al lavoro “per obiettivi”, dove al lavoratore viene lasciata ampia libertà di auto-organizzarsi, a patto che porti a termine gli obiettivi stabiliti, nelle scadenze previste.

Lo smart working presuppone, dunque, una organizzazione del lavoro fondata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione: flessibilità nelle condizioni di lavoro, negli orari e nella riconfigurazione degli spazi, grazie ad un elevato grado di autonomia e responsabilizzazione del personale.

Svincolato da una postazione fissa di lavoro, lo smart worker sceglie da dove lavorare e quando farlo: in questo senso la tecnologia è uno strumento necessario, al quale si devono affiancare ulteriori caratteristiche culturali dell'organizzazione in cui trova applicazione, quali fiducia, condivisione di obiettivi comuni, socializzazione

*Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263, comma 4-bis, che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di*

*professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*

*In ambito regionale, il lavoro agile (Smart working) è disciplinato dall'art. 35 del vigente CCRL del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della L.R. n. 10/2000.*

Il presente Documento - in applicazione dell'art. 6 del D.M. 24.6.2022 - disciplina le modalità di utilizzo del lavoro agile presso l'E.R.S.U. di Enna quale sezione del PIAO triennio 2023-25.

## **Capitolo 2 - INTRODUZIONE**

La Legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* -c.d. riforma Madia- ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

E, infatti, l'art. 14 della Legge 124/2015 - recante *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* - aveva previsto che *“le amministrazioni, ....., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La norma prevedeva che *“l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche”*.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, *“nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva poi emanata la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) veniva data forma alla disciplina del lavoro agile ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa e sull'utilizzo di strumentazioni tali da consentire al lavoratore di espletare la propria attività da remoto.

In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“..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. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, *“...anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti”*.

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica

ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell’Emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, però, sono rimaste a lungo tempo inattuatae o poco considerate.

Tuttavia, nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerazione. L’emergenza COVID-19, stravolgendo l’intero sistema delle relazioni sociali con l’imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all’improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”* che, tra l’altro, modifica il richiamato articolo 14 della Legge n. 124/2015, viene superato il regime sperimentale del ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa e introdotte misure di organizzazione del lavoro in modalità agile.

Nell’epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart-working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In data 17 marzo 2020 viene emanato il decreto-legge n. 18 *“Misure di potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID.19”*. L’articolo 87, del suddetto decreto, ha previsto che *“fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministero per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni:*

*a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che*

*ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;*

*b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81."*

La norma prevede che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.

In tale situazione emergenziale l'E.R.S.U. di Enna – che fino ad allora era privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del lavoro Agile - con Decreto Presidenziale n. 4 del 19/03/2020, ratificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 02/04/2020 ha disposto nel senso di organizzare il lavoro in modalità agile (smart working). Tale modalità è stata estesa a tutto il personale e pertanto le attività istituzionali, l'erogazione dei servizi e l'attività di ricevimento del pubblico (*front office*) sono state rispettivamente gestite da remoto e attraverso contatti telefonici nei giorni e nelle fasce orarie stabilite.

L'esperienza del Lavoro Agile all'E.R.S.U. di Enna durante il periodo 23 marzo 2020 – 01 maggio 2020, (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'Ente 16;
- Dirigenti esclusi dalla percentuale di smart working 0
- Personale in presenza per servizi essenziali 0
- Personale in lavoro agile 16
- Personale assente con giustificazione di cui ad altri istituti 0
- Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale 100%

Da ultimo il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 – *cd. Decreto rilancio* – oltre a prevedere l'istituzione del POLA, al comma 1 dispone che *"Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e*

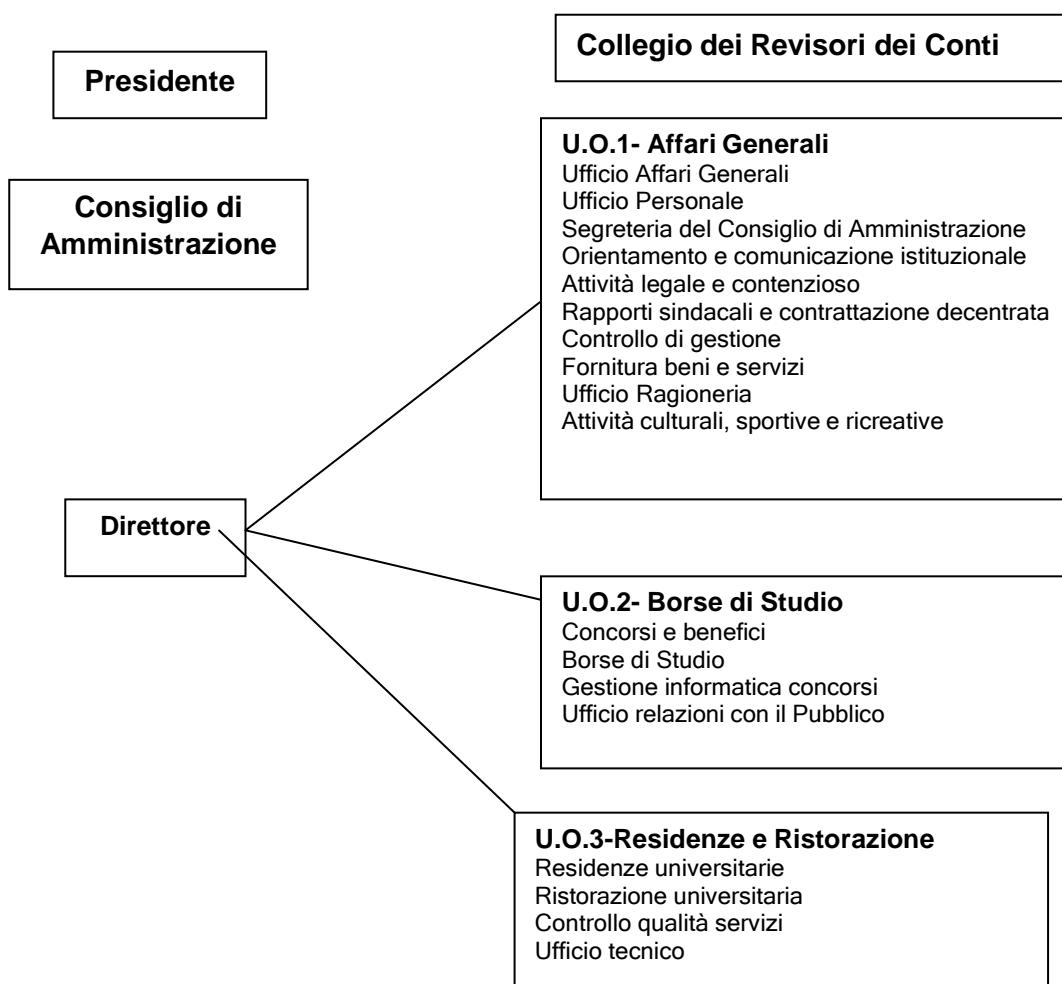


*commerciali. A tale fine, fino al 31 dicembre 2020 in deroga alle misure di cui all'art. 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente".*

In coerenza con il quadro normativo e contrattuale sin qui delineato, l'ERSU di Enna adotta il Piano per l'utilizzo del lavoro agile, definendone finalità e caratteristiche tramite il Disciplinare di cui al successivo Capitolo 4, demandando agli accordi individuali tra dipendente e direzione la regolamentazione dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dell'Ente.

### Capitolo 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITA' SMARTABILI

L'E.R.S.U. di Enna, presenta un'organizzazione strutturata in n. 3 Unità Operative e vari Uffici semplici secondo il seguente organigramma:





In atto l'ERSU di Enna vede la presenza di un solo Dirigente posto a capo dell'U.O. n. 2 e con compiti di coordinamento degli uffici nelle more della nomina del Direttore da parte del competente Dirigente Generale del Dipartimento Istruzione e Formazione.

Il Dirigente ha individuato le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere "smartabili" cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto.

Sulla base del buon esito dell'organizzazione del lavoro in modalità agile sin qui attivata e nella considerazione che l'ERSU di Enna ha dotato tutti i lavoratori in servizio di strumenti informatici (personal computer) collegabili regolarmente da remoto per la normale attività istituzionale e che non risultano individuate attività indifferibili che richiedono la presenza del personale nella sede di lavoro, si può ritenere che ciascuna attività svolta dall'ERSU sia "smartabile".

## Capitolo 4 - DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DELL'E.R.S.U. DI ENNA

### ART.1 DEFINIZIONI

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

- a) **"Lavoro Agile"** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente e la Direzione dell'E.R.S.U. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ERSU. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.
- c) **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **"domicilio del lavoro"**: un locale, posto al di fuori dai locali dell'E.R.S.U., che sia nella disponibilità del dipendente, (la propria abitazione/domicilio o altro luogo), ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;
- e) **"Amministrazione"**: E.R.S.U. Enna;
- f) **"Postazione di lavoro agile"** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **"Lavoratore/lavoratrice agile"** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo



individuale;

- h) **“Dotazione informatica”** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, forniti dall’amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest’ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa;
- i) **“Attività Smartabile”** attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

## **ART. 2 OGGETTO**

Il presente disciplinare regola l’applicazione del lavoro agile all’interno dell’E.R.S.U. di Enna, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale in assegnazione all’E.R.S.U. di Enna ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L’Amministrazione consente l’attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. “Smartabili”.

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

In virtù dell’art. 263, comma 4 bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazione nella Legge 17 Luglio 2020 n. 77, L’Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l’applicazione al lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l’erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed alle imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 3 OBIETTIVI**

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

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'E.R.S.U. di Enna persegue inoltre le seguenti finalità:

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

#### **ART. 4**

#### **DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale in assegnazione presso l'E.R.S.U. di Enna a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Le posizioni Dirigenziali e gli eventuali incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 2 co. 4, del presente regolamento, anche in virtù di quanto previsto al successivo art. 7.

## **ART. 5**

### **ATTIVITA' "SMARTABILI"**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

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

- a) È possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato/a il/la dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) Sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

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

## **ART. 6**

### **MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE – PRIORITA'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste inoltrate dal singolo dipendente alla Direzione dell'ERSU di Enna. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.



L'istanza, allegata al presente disciplinare – **ALL. A**), redatta sulla base del modulo predisposto secondo la Circolare Prot. n. 97320 del 22/10/20250 dell'Assessorato Regionale delle Autonomie locali e della Funzione Pubblica della Regione Sicilia, avente ad oggetto: *“Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica. Art. 263 del D.L. n. 34/2020 c.d. decreto “Rilancio”. – D.L. n. 12572020. DPCM del 13 e 18 ottobre 2020 D.M. del 19 ottobre 2020. Individuazione attività lavoro agile. Linee guida”* deve essere trasmessa dal dipendente al Direttore per il tramite del Dirigente dell'U.O.B. di appartenenza.

Ciascun Dirigente dell'U.O.B. valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) All'attività svolta dal dipendente;
- (b) Ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- (c) Alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti agli studenti, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esisti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori/trici con figli e/o conviventi in condizioni disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151: Lavoratrici in stato di gravidanza;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Enna, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

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

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

## **ART. 7**

### **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente, il Dirigente dell'U.O.B. di appartenenza ed il Direttore dell'ERSU di Enna.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà all'Ufficio del Personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente, il Dirigente dell'U.O.B. di appartenenza ed il Direttore dell'ERSU di Enna, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'ERSU e allegato al presente disciplinare **(ALL. B.)**.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto dovrà essere inviato al Dipartimento Funzione Pubblica e del Personale e al Dipartimento Regionale della Formazione Professionale della Regione Siciliana e all'Ufficio del Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L.- 81/2017.

Nell'accordo devono essere definiti: **(ALL. B 1.)**.

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. Se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità Lavoro Agile, tenuto conto delle attività svolte dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e delle ciclicità delle funzioni.
4. La contattabilità telefonica e/o mezzo posta elettronica;
5. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
6. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;

7. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
8. Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

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

Il Dirigente dell'U.O.B., nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, e i dipendenti incaricati di posizioni organizzative, concordano con il Direttore i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

## **ART. 8 DOMICILIO**

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

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

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

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

## **ART. 9**

### **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro e in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.00 e nei giorni di rientro pomeridiano non oltre le 19,30 e non può essere effettuato nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera complessiva ecceda le sei ore e trenta minuti (il mercoledì o negli altri giorni lavorativi previa autorizzazione del Direttore), il personale, purché non turnista, ha diritto a beneficiare di un intervallo da un minimo di 30 minuti a un massimo di 90 minuti per la pausa al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. (art.31 del C.C.R.L. del personale del comparto non dirigenziale della Regione siciliana e degli enti di cui all'art. 1 triennio normativo ed economico 2016-2018). Non vengono erogati buoni pasto.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza il dipendente è tenuto a garantire la seguente fascia oraria di contattabilità articolata nel corso della giornata lavorativa e precisamente:

- a) una fascia di contattabilità della durata di tre ore continuative dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
- b) una ulteriore fascia di contattabilità (oltre quella mattutina) nella giornata di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi dalle ore 16.00 alle ore 17.30.
- c) la contattabilità avviene tramite i telefonini di servizio in dotazione a tutto il personale dell'ERSU di Enna, oppure tramite il servizio di posta elettronica piuttosto che tramite appositi collegamenti telematici.
- d) La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di dotazione tecnologica.

## **ART. 10**

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi dei supporti informatici quali personal computer e smartphone in dotazione dell'ERSU di Enna e resi disponibili per tutto il personale in servizio.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Il personal computer fornito dall'Ente è uno strumento di lavoro e rappresenta una dotazione strumentale della sede ove è ubicato. Il suo eventuale utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e soprattutto, minacce alla sicurezza dell'intera infrastruttura tecnologica dell'E.R.S.U.

Il computer viene fornito con configurazione software predefinita che non può essere per alcun motivo modificata da parte del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibili soluzioni al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad esempio login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal settore dei Servizi informatici.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

## **ART. 11**

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

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

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18,00 alle 7.30 del mattino seguente, nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì e dalle ore 19,30 alle ore 7,30 nel giorno di mercoledì, 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).

## **ART. 12 RAPPORTO DI LAVORO**

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

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante apposito programma informatico in uso.

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

## **ART. 13 RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO**

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

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

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Direttore, sentito il relativo Dirigente dell'U.O.B.:

- a) Nell'ipotesi di cui all'art. 6;
- b) Nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal primo giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria o a mezzo PEC.

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

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

## **ART. 14**

### **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni del C.C.R.L. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

## **ART. 15**

### **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto

delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

## **ART. 16 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

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

## **ART. 17 SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile fornisce, al lavoratore ed al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, inviata a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica da parte del RSPP, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il dipendente dà atto di aver preso visione della summenzionata informativa. **(ALL.C)**



Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 18 FORMAZIONE**

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

## **ART. 19 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ai fini della valutazione della performance. Tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. L'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente .

## **ART. 20 ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO**

Il presente Disciplinare entra in vigore dalla data di approvazione del PIAO 2023-25 dell'Ente.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa nazionale e dall'art. 35 C.C.R.L. del comparto non dirigenziale.



## ALL. 'A'

Al Direttore  
dell'ERSU di Enna

Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro agile o smart working

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_, il  
\_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_, domiciliato a  
\_\_\_\_\_ (indicare se diverso dal luogo di  
residenza), numero di telefono/cellulare \_\_\_\_\_, indirizzo di posta elettronica  
\_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale al \_\_\_\_\_%

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR  
445/2000 e s.m.i.;

### CHIEDE

di poter accedere alla modalità di "lavoro agile" presso:

---

---

per lo svolgimento della seguente attività:

---

---

nelle giornate e nelle fasce orarie di seguito indicate: \_\_\_\_\_

---

---

### DICHIARA

di avere in dotazione dall'Ufficio o di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da  
remoto le seguenti strumentazioni:

---

---

---

---



che l'attività sarà svolta in (città)\_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_\_)  
 via\_\_\_\_\_cap.\_\_\_\_\_

di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro agile o smart working, secondo quanto indicato nella Direttiva :

- affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi,etc.);

- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

- dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;

di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento dello smart working;

di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;

di impegnarsi a concordare preventivamente con il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza l'attività e la durata della prestazione in smart working;

di impegnarsi a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nella informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, pubblicata sul sito del dipartimento della Funzione pubblica e del personale.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Reg.UE n.679/2016 e D.lgs n.101/2018 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working.

Inoltre esonera l'Amministrazione -da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Enna,

Firma del Dipendente

**ALL. B)**

## ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE T R A

Il/la sottoscritta/o \_\_\_\_\_ inquadrata/o nel profilo professionale  
 \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso l'U.O. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**E**

Il/la sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Direttore dell'ERSU di Enna

### PREMESSO

Che le parti hanno preso visione del contenuto del Documento per la disciplina del Lavoro Agile, allegato al PIAO 2023-25 approvato con Delibera del C.d.A. n. \_\_\_\_/2023, e nello specifico del Disciplinare

### SI CONVIENE

Che il /la Sig./ra \_\_\_\_\_ 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 nel disciplinare sopra richiamato:

#### Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Data di fine prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Durata dell'accordo: \_\_\_\_\_
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

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

\_\_\_\_\_

---

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

---



---

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile SI  NO .

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

---

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuali per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

---



---

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative:\_\_\_\_\_;
- FASCIA 2, Ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1.30 ore continuative:\_\_\_\_\_;
- Numero di telefono ai fini della contattabilità\_\_\_\_\_;

**SCHEMA DI PROGETTO: allegato B1, parte integrante del presente Accordo.**

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche):

---



---

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

NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9, del Disciplinare, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

---



---



La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 18,00 alle 7.30 del mattino seguente, nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì e dalle ore 19,30 alla ore 7,30 nel giorno di mercoledì, 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).

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, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione istanza.

Il presente documento è consultabile sul sito dell'E.R.S.U. di Enna.

Data e Luogo \_\_\_\_\_

Firma del Direttore

\_\_\_\_\_

Firma del Dirigente dell'U.O.

\_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

\_\_\_\_\_

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata a cura del Direttore al Dipartimento Funzione Pubblica e del Personale e al Dipartimento Regionale dell'Istruzione della Regione Siciliana per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. n. 81/2017.



## All. B1

### SCHEMA DI PROGETTO DI LAVORO AGILE Parte integrante dell'Accordo Individuale

1) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

---

---

---

2) Indicazioni delle principali attività da svolgere da remoto:

---

---

---

3) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

---

---

---

Data e Luogo \_\_\_\_\_

Firma del Direttore f.f.

---

Firma del Dirigente dell'U.O.

---

Firma del Dipendente

---

## AII. C

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

#### AVVERTENZE GENERALI

Con la presente Informativa si rendono noti gli obblighi e i 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*.

\*\*\* \*\*

### **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.

\*\*\* \*\*

## **SEZIONE 1**

### **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.

\*\*\* \*\*

## **SEZIONE 2**

### **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.

### **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.

\*\*\* \*\*

### **SEZIONE 3**

#### **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.



## **SEZIONE 4**

### **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 combustivi;
- 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

<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;

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.

## CAPITOLO 5 - REQUISITI TECNOLOGICI

L'E.R.S.U. di Enna adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono l'utilizzo di strumenti di comunicazione sia all'interno degli uffici che con l'utenza esterna, anche al fine di ridurre i tempi di risposta e di migliorare pertanto l'efficienza del proprio operato.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate per gestire i vari collegamenti si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

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

Forti di questa esperienza, gli Uffici dell'E.R.S.U. sono stati capaci, in tempi rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente a tutti i dipendenti collocati in lavoro agile.

E' stato inoltre, constatato, che il metodo più rapido – che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti – è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

L'Ente ha dotato tutti i dipendenti in lavoro agile di personal computer.

E' stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza, è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

L'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze per le riunioni degli Organi collegiali, per

- 
- 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.

gli incontri interni, con le organizzazioni sindacali e con altri soggetti esterni è garantita attraverso piattaforme informatiche reperite in rete.

Un elemento che permette e favorisce in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo da parte del personale E.R.S.U. di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente su internet. Attualmente l'E.R.S.U. ha in cloud i seguenti servizi/applicativi:

URBI - Protocollo informatico e Gestiscone dei flussi documentali;

GES. PER. WEB – (timbratura e gestione dipendenti);

Antivirus;

L'E.R.S.U. di Enna dispone inoltre dei seguenti strumenti sui propri Server:

Firewall che consente accessi in VPN alla rete intranet dell'Ente con utilizzo delle cartelle documentali condivise;

Possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;

Centralino.

## **CAPITOLO 6 - STRUMENTI DI RILAVAZIONE E VERIFICA PERIODICA**

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

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

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

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

Progetto individuale di lavoro agile.

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



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

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

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

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

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

Con la sottoscrizione del presente documento, il/a dipendente attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Enna, .....

Il/a Dipendente

