



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

**Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in
modalità agile (c.d. Smart Working)**

Allegato alla delibera di Giunta Comunale, n.

INDICE

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	1
Premessa	1
Articolo 1. Oggetto, definizione di Lavoro Agile e ambito di applicazione	1
Articolo 2. Lavoro Agile e Telelavoro	2
Articolo 3. Finalità	2
Articolo 4. Realizzazione del Lavoro Agile	2
Articolo 5. Principi generali	3
Articolo 6. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità	4
Articolo 7. L'accordo fra le parti	5
Articolo 8. Monitoraggio degli obiettivi e verifica attività svolta	6
Articolo 9. Orario di lavoro, assenze e alternanza Lavoro Agile - presenza in sede	7
Articolo 10. Spazi di lavoro	9
Articolo 11. Verifica dei risultati attesi dallo sviluppo del Lavoro Agile	9
Articolo 12. Trattamento normativo ed economico	9
Articolo 13. Dotazione tecnologica	10
Articolo 14. Sicurezza sul lavoro	10
Articolo 15. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali	10
Articolo 16. Sicurezza informatica e protezione dei dati	11
Articolo 17. Comunicazione e formazione	11
Articolo 18. Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile	12
Articolo 19. Controlli e sanzioni disciplinari	12
Articolo 20. Disposizioni transitorie e finali	13
Fac-simile Richiesta di Lavoro Agile ordinario	14
Fac-simile Accordo individuale di Lavoro Agile con Informativa sulla salute e sicurezza	17

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche", art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co. 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 263 co. 4-bis;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 "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", Capo II "Lavoro Agile";
- Direttiva PCdM 1 giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 "Lavoro agile. Obbligo assicurativo e classificazione;
- tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative";
- D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27;
- DPCM 23 settembre 2021;
- Direttiva Ministro per la Funzione Pubblica 08 ottobre 2021;

Premessa

La presente disciplina fa riferimento alle previsioni normative e contrattuali attualmente vigenti e sopra evidenziate; la stessa potrà essere oggetto di integrazioni e/o modifiche in relazione all'eventuale evoluzione delle norme di legge e contrattuali.

L'uso nel presente documento del genere maschile per indicare i soggetti titolari di diritti, incarichi pubblici e stati giuridici è da intendersi riferito ad entrambi i generi e risponde soltanto a esigenze di semplicità del testo.

Articolo 1. Oggetto, definizione di Lavoro Agile e ambito di applicazione

1. La presente Disciplina regola l'applicazione del Lavoro Agile nel contesto lavorativo del Comune di Cittadella, individua le procedure di accesso e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo stabilito tra il/la dipendente e il/la proprio/a responsabile e nel rispetto dei principi generali di cui al successivo art. 5.
2. Per Lavoro Agile, o Smart Working, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo scritto con il Dirigente di Settore, in luogo diverso dalla sede di assegnazione, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici e senza precisi vincoli di orario, ai sensi della normativa vigente.
3. Il Lavoro Agile è un nuovo modello di organizzazione del lavoro, fondato sulla restituzione alle persone di maggiore flessibilità, di autonomia nella scelta di spazi, orari e strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione su obiettivi/risultati.

4. Il Lavoro Agile costituisce una delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. La presente Disciplina si applica potenzialmente a tutto il personale dell'Ente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione.

Articolo 2. Lavoro Agile e Telelavoro

1. Il Lavoro Agile si differenzia dall'istituto del Telelavoro, in particolare rispetto a:
 - luogo di lavoro (LA = non determinato a priori; TL = presso il domicilio)
 - strumenti di lavoro (LA = prevalentemente strumentazione informatica mobile e servizi cloud/web; TL = postazione fissa e accesso in rete dedicata).
2. Lo sviluppo del Lavoro Agile si propone un progressivo superamento del Telelavoro, configurandosi come forma più evoluta di flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa che meglio risponde alle esigenze di semplificazione e razionalizzazione della PA contemporaneamente alla necessità di tutela della salute delle persone che vi lavorano.

Articolo 3. Finalità

1. L'applicazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:
 - introdurre e promuovere nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, valorizzando le forme collaborative a tutti i livelli dell'organizzazione;
 - favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi offerti dagli uffici dell'Ente;
 - sviluppare e rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere e favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 4. Realizzazione del Lavoro Agile

1. Il Lavoro Agile si realizza all'interno del preesistente rapporto di lavoro. Rimangono invariate la struttura di assegnazione e la posizione giuridico-economica del/la dipendente nell'organizzazione.
2. Il personale dipendente può eseguire la prestazione in modalità di Lavoro Agile quando sussistono i seguenti elementi essenziali:
 - è possibile svolgere le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;

- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, con risultati verificabili e in autonomia;
- è possibile valutare la prestazione del dipendente sulla base degli obiettivi assegnati, che sono programmati, condivisi e misurabili;
- l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- l'attività in modalità agile avviene mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione;
- il dipendente dimostra adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione;
- non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura.

Articolo 5. Principi generali

1. L'accesso al Lavoro Agile prevede che il personale interessato abbia adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:
 - salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresi rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi;
 - tecnologici;
 - misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni;
 - dei beni o materiali dell'Amministrazione;
 - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
2. Inoltre, il personale interessato è tenuto a partecipare alle attività formative che l'Amministrazione riterrà di programmare in materia di:
 - conoscenze di base della normativa e del Lavoro Agile;
 - modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali).
3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, anche sopraggiunte, che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà essere richiamato in sede senza indugio.
4. Per sopravvenute e impellenti esigenze di servizio il lavoratore agile potrà essere richiamato in sede, fino ad avvenuto superamento dell'esigenza, previo preavviso almeno il giorno prima.
5. Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione pari a quello che normalmente viene garantito presso la sede dell'Amministrazione. Non comporta alcuna limitazione all'opportunità di sviluppo professionale e di formazione/aggiornamento professionale in generale offerto ai dipendenti né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla valutazione del dipendente.

Articolo 6. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità

1. L'adesione al Lavoro Agile ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale.
2. La richiesta di adesione al Lavoro Agile deve essere presentata utilizzando il modulo allegato al presente atto e disponibile presso l'Ufficio Risorse Umane.
3. La richiesta dovrà contenere in sintesi il progetto di Lavoro Agile, tenuto conto dei requisiti della prestazione lavorativa di cui al precedente art. 4 e della dotazione tecnologica a disposizione, nonché un breve testo di autovalutazione da parte del dipendente con descrizione delle abilità/competenze personali e professionali che diano conto della scelta del Lavoro Agile. Ciò nell'ambito di attività/processi/procedimenti individuati dalle strutture come gestibili in modalità agile (vedi tabella A allegata).
4. Il progetto di Lavoro Agile deve essere redatto in accordo con il proprio Dirigente. L'elaborazione del progetto presuppone necessariamente un'analisi di fattibilità e l'individuazione delle attività da svolgere, degli obiettivi da raggiungere e degli indicatori di risultato. In particolare, il Dirigente dovrà esaminare e valutare la sostenibilità della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto verificando che le attività non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro e siano efficacemente gestibili al di fuori della sede abituale di lavoro garantendo la medesima operatività. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio.
5. La richiesta, pertanto, dovrà essere approvata dal Dirigente, in quanto responsabile della gestione del personale assegnato ai propri uffici. L'eventuale parere negativo dovrà essere riportato nella richiesta, reso noto all'interessato e all'Ufficio Risorse Umane ed espressamente motivato. Le domande incomplete saranno archiviate dopo 1 mese di giacenza.
6. L'Ufficio Risorse Umane provvede all'istruttoria verificando la regolarità della richiesta e la conformità con la presente Disciplina.
7. La fase istruttoria dovrà concludersi ordinariamente entro 15 giorni dalla ricezione della domanda. L'Ufficio Risorse Umane comunicherà all'interessato/a e al dirigente di riferimento la chiusura della fase istruttoria sollecitando, in caso di esito positivo, l'elaborazione e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 7.
8. Tale accordo dovrà essere tempestivamente trasmesso all'Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti di rito, tra cui l'obbligo di comunicazione alla Direzione Territoriale del Lavoro (art. 23 Legge 81/2017; Circolare INAIL n. 48/2017) tramite l'inserimento nel portale ClicLavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
9. La formalizzazione della modalità agile avverrà con determina adottata del Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente.
10. Nella valutazione delle candidature i Dirigenti dovranno tenere conto, oltre che di quanto previsto all'art.3, delle caratteristiche soggettive dei/delle dipendenti in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, con particolare riguardo a:
 - Capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi misurabili assegnati
 - Capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti

- Capacità di gestione del tempo
 - Adeguate competenze digitali.
11. Ferma restando la sussistenza delle condizioni soggettive del/della dipendente sopra richiamate, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano. Fino alla cessazione dello stato di emergenza, i dipendenti fragili o rientranti nelle casistiche di cui all'art. 39 del D.L. n. 18/2020 non concorrono al raggiungimento della suddetta percentuale, in quanto situazioni di maggior tutela.
12. I Dirigenti sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità per il lavoro agile ordinario alle richieste formulate da:
- 1) Dipendenti genitori 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 paternità, di cui al D.Lgs n. 151/2000;
 - 2) Dipendenti genitori con figlio/a in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'art. 2 c. 3 L. n. 104/1992;
 - 3) Particolari situazioni debitamente documentate.
13. Nelle more del permanere della situazione emergenziale, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e dei servizi dell'Ente, in caso di quarantena o di isolamento fiduciario del/la dipendente (o di figli minori di 14 anni), e per la sola durata degli stessi, sarà possibile accedere al lavoro agile. In tale fattispecie i tempi di istruttoria vengono ridotti ad un massimo di 48 ore dalla richiesta: il Dirigente di settore, in attesa del completamento della fase istruttoria, può pre-autorizzare anche tramite email il dipendente.

Articolo 7. L'accordo fra le parti

1. L'attivazione del Lavoro Agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra il/la dipendente e l'Amministrazione, nella persona del Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente.
2. L'accordo deve prevedere, tra l'altro:
 - a. la decorrenza della modalità agile, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
 - b. la durata della modalità agile inizia dalla data indicata nell'accordo sottoscritto tra le parti, indicativamente per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a due;
 - c. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali;
 - d. l'individuazione di giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità Lavoro Agile (su base settimanale o mensile);
 - e. l'individuazione degli obiettivi ed attività da svolgere e degli indicatori per il monitoraggio e la verifica della prestazione resa;
 - f. le forme di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla dipendente all'esterno dei locali aziendali tramite gli strumenti tecnologici assegnati, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970;
 - g. gli strumenti che il/la dipendente può/deve utilizzare;
 - h. i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (chiusura dei dispositivi in uso: pc, telefono ecc.);
 - i. un recapito telefonico aziendale o privato, al quale poter deviare le telefonate entranti dalla linea fissa;

- j. l'indicazione delle fasce temporali di operatività, contattabilità e inoperabilità, al fine di un'ottimale organizzazione delle attività e favorire quotidiane occasioni di confronto e coordinamento con colleghi e Responsabili (vedi successivo art. 9);
 - k. le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
 - l. le modalità di recesso.
3. Ove la natura delle attività svolte in Lavoro Agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il/la dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.
 4. All'accordo è allegata l'Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro Agile ed il/la dipendente dà atto di aver preso visione della presente Disciplina.
 5. L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita domanda. Alla domanda che, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente, potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.

Articolo 8. Monitoraggio degli obiettivi e verifica attività svolta

1. In relazione agli obiettivi assegnati al dipendente nell'accordo, da raggiungere mediante attività svolta in Lavoro Agile, è necessario prevedere indicatori e target chiari e misurabili. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale, che fa riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il/la dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.
2. Rispetto ai risultati si potrà far riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori in merito alla gestione delle attività programmate, ai compiti assegnati e a obiettivi specifici derivanti dal Piano della performance in attività su cui il/la singolo/a dipendente è responsabilizzato/a.
3. Rispetto ai comportamenti invece si dovrà tener conto delle competenze rilevanti rispetto al nuovo modello di lavoro agile e al ruolo ricoperto nell'amministrazione quali ad esempio responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.
4. Nell'ambito di un sistema condiviso di verifica dell'andamento della prestazione lavorativa da remoto, l'Ufficio Risorse Umane, potrà strutturare un cruscotto web per la reportistica di monitoraggio sui principali indicatori di attività che ciascun Dirigente andrà a definire.
5. I Dirigenti sono tenuti, con assunzione di diretta responsabilità, a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il/la dipendente per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche. La verifica della qualità del lavoro realizzato sarà oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra Responsabile e dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile, in linea con i criteri di riferimento contenuti nella normativa vigente in materia.

Articolo 9. Orario di lavoro, assenze e alternanza Lavoro Agile - presenza in sede

1. La modalità agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full time o part-time) tenendo conto della flessibilità propria del Lavoro Agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. In particolare, nelle giornate di Lavoro Agile, per il/la dipendente valgono le seguenti regole:
 - a) viene riconosciuto, ai fini del completamento dell'orario settimanale, l'orario teorico giornaliero individuale della giornata in lavoro agile regolarmente autorizzata dal proprio Responsabile;
 - b) la priorità quotidiana connaturata nell'istituto del Lavoro Agile è il complesso svolgimento dei compiti d'ufficio per tutto il tempo necessario al pieno soddisfacimento degli stessi, ivi compresa la disponibilità a collaborare con i propri Responsabili e colleghi ogni volta che risulta necessario, come fosse in ufficio;
 - c) fascia di attività standard: (08:00 – 14:00 giornata teorica senza rientro; 08:00 – 13:00 / 14:00 – 18:00 giornata teorica con rientro) all'interno di tale fascia il/la dipendente potrà organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo di essere contattabile negli orari corrispondenti alla fascia rigida: fascia di contattabilità giornata teorica senza rientro 9:00-13:00, giornata teorica con rientro 9:00-13:00 e 15:00-16:45, salvo diverse articolazioni autorizzate dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari ovvero eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992;
 - d) fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, al fine di garantire che i tempi di riposo del lavoratore in modalità agile non siano inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza:
 - 1) 20:00 – 7:30 del mattino seguente: eventuali deroghe a tale fascia dovranno essere preventivamente motivate e concordate di volta in volta mediante forma scritta (mail) con il proprio dirigente e dovranno, comunque, garantire la disconnessione per almeno 11 ore consecutive dalla timbratura in uscita della sera alla timbratura in entrata del mattino, nonché la disconnessione nella fascia oraria 22.00-6.00, ai sensi dell'articolo 22, comma 6 del C.C.N.L. 21 maggio 2018 e della normativa sulla tutela della salute del lavoratore;
 - 2) sabato, domenica ed altri giorni festivi;
 - e) le giornate di Lavoro Agile, di norma, non possono essere frazionate, prestando anche parzialmente l'attività lavorativa in presenza, salvo nel caso previsto all'art. 5, comma 4° del presente regolamento. Eventuali timbrature di parziale presenza in sede in giornata imputata a Lavoro Agile non potranno generare orario aggiuntivo e non saranno prese in considerazione ai fini del saldo mensile, pur rappresentando una registrazione utile ai fini della sicurezza sul lavoro;
 - f) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario al di fuori delle fasce di contattabilità. Fanno eccezione i riposi giornalieri (cd. allattamento) di cui agli artt. 39 e 40 D.Lgs n. 151/2001 e i permessi giornalieri di cui all'art. 33 commi 2 e 6 Legge n.

- 104/1992, nonché eventuali sopravvenute situazioni di salute o familiari, non dipendenti dal/dalla dipendente, debitamente certificate;
- g) qualora, nell'ambito della prevista fascia oraria di contattabilità (9:00-13:00 se giornata teorica senza rientro o, se giornata teorica con rientro, 09:00-13:00 / 15:00-16:45), il/la dipendente necessiti di spazi temporali per la conciliazione personale/familiare è tenuto/a a comunicare per iscritto via mail al proprio responsabile il periodo e la motivazione per cui non potrà essere operativo/a, rendendosi al contempo disponibile in altra fascia oraria equivalente nella stessa giornata. La mancata comunicazione equivale a comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;
 - h) qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il/la dipendente si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;
 - i) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
 - j) in caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente e delle relative circolari interne;
 - k) non è ammesso un temporaneo cambio di orario tra una giornata di presenza in sede e una giornata di lavoro agile, salvo sopravvenute e impellenti esigenze di servizio, di salute o familiari, con un preavviso di almeno 24 ore;
 - l) in caso di trasferta o missione la prestazione lavorativa sarà regolamentata sulla base dell'ordinaria disciplina dell'orario di lavoro e la giornata non potrà essere imputata a Lavoro Agile;
 - m) non è consentita attività in Lavoro Agile in coincidenza di eventuali giornate di chiusura degli uffici per cause di forza maggiore con obbligo di ferie;
 - n) il personale dovrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile alternando giornate in presenza e giornate da remoto, con prevalenza delle prime. Le diverse tipologie di alternanza dovranno essere valutate dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente alla luce della sostenibilità organizzativa e/o di particolari situazioni del/della dipendente debitamente documentate;
 - o) nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando un'equilibrata flessibilità e la possibilità di modificare settimanalmente l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Ciò senza incidere sul raggiungimento degli obiettivi condivisi. In ogni caso lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Responsabile;
 - p) durante la disconnessione e le pause, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente;
 - q) il/la dipendente agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e

sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico- fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Articolo 10. Spazi di lavoro

1. Per le giornate in Lavoro Agile i/le dipendenti potranno utilizzare, oltre al proprio domicilio, spazi in strutture attrezzate per l'accoglienza e il collegamento (sedi di altre PA, spazi di coworking etc.) o altri spazi pubblici o privati.
2. Il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi 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 la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione dell'Ente, qualora consegnata.

Articolo 11. Verifica dei risultati attesi dallo sviluppo del Lavoro Agile

1. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della modalità di Lavoro Agile, in relazione anche alle finalità individuate al precedente art. 2 della presente Disciplina, sulla base delle "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" approvate con D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.
2. Il personale in Lavoro Agile, i loro diretti Responsabili e colleghi sono tenuti a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che saranno somministrati a cadenza periodica con particolare attenzione a:
 - come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore/trice in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
 - efficacia delle modalità di programmazione e controllo dell'attività;
 - raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
 - come/se si modifica la relazione con i colleghi che non sono lavoratori/trici agili;
 - come/se si modifica la relazione tra i colleghi lavoratori/trici agili;
 - criticità e opportunità emerse.

Articolo 12. Trattamento normativo ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il personale che si avvale della modalità di Lavoro Agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
2. L'assegnazione del/della dipendente alla modalità di Lavoro Agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

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

Articolo 13. Dotazione tecnologica

1. Il Lavoro Agile è attivabile mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica fornita direttamente dall'Amministrazione, oppure di proprietà del lavoratore (principio del Bring Your Own Device, c.d. BYOD).
2. Qualora il/la lavoratore/trice agile utilizzi apparecchiature di proprietà personale, queste potranno essere oggetto di configurazione e/o manutenzione da parte dell'Ufficio preposto del Comune di Cittadella. In tal caso è a carico del/della dipendente garantire il regolare funzionamento della strumentazione.
3. L'Amministrazione potrà mettere a disposizione l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.
4. Per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile con dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione potrà essere disposto l'obbligo di utilizzo della medesima strumentazione portatile, con gli adattamenti tecnologici del caso, in sostituzione del computer fisso anche nelle giornate di lavoro in sede.

Articolo 14. Sicurezza sul lavoro

1. Ai/Alle dipendente agili si applica la disciplina prevista per i videoterminalisti.
2. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22 comma 1 Legge n. 81/2017, rimane responsabile della salute e della sicurezza del/della lavoratore/trice agile, dovendo altresì:
 - garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici, se di proprietà dell'Amministrazione;
 - consegnare, prima dell'avvio del Lavoro Agile, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
3. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Articolo 15. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il/la lavoratore/trice agile 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, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il

prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art 23 comma 3 L.81/17).

2. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

Articolo 16. Sicurezza informatica e protezione dei dati

1. Il/la dipendente in Lavoro Agile è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle regole interne in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate.

Articolo 17. Comunicazione e formazione

1. L'Amministrazione attiva specifiche misure di comunicazione e sensibilizzazione, coinvolgendo in particolar modo la dirigenza al fine di promuovere il processo di innovazione necessario per lo sviluppo del Lavoro Agile. La comunicazione rivolta alla dirigenza sarà finalizzata quindi a promuovere un diverso stile di leadership, di coordinare le persone e supervisionare il lavoro svolto dai collaboratori, creando un commitment forte sui progetti che si andranno ad avviare, in grado di governare la fase di cambiamento e superare stereotipi e pregiudizi comuni. Il fattore critico di successo di questo profondo cambiamento culturale risiede, infatti, nella sperimentazione di una nuova filosofia manageriale, che metta in discussione e cambi i comportamenti organizzativi dei manager, le loro modalità di coordinamento e la misurazione delle prestazioni lavorative, coniugandole con un maggiore orientamento ai risultati e una responsabilizzazione dei collaboratori.
2. La comunicazione rivolta ai/alle dipendenti sarà finalizzata invece a promuoverne il coinvolgimento diretto e la responsabilizzazione, evidenziando l'impatto positivo per le persone (work-life balance), per l'organizzazione (produttività, riduzione assenteismo, razionalizzazione costi), per la collettività (riduzione emissioni CO2, traffico, servizi ai cittadini ecc.).
3. A seguito dell'adozione della presente Disciplina, si prevedono specifiche attività di informazione circa le modalità di accesso al lavoro agile e la regolamentazione dell'istituto nel contesto lavorativo del Comune di Cittadella, a supporto anche di un passaggio graduale e consapevole dalla fase emergenziale alla fase a regime.
4. L'Amministrazione prevede, altresì, per adeguare progressivamente il contesto organizzativo a tale nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, un piano formativo specifico ed integrato, con adeguati interventi formativi rivolti sia alla dirigenza che al personale del comparto. Per la dirigenza saranno definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro Agile, con particolare attenzione alla produttività, alla pianificazione delle attività, alla gestione di urgenze ed eventuali impedimenti momentanei, nonché alla comunicazione e alla valutazione delle performance. Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento delle capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e alle competenze trasversali (soft-skills) con l'obiettivo fermo di stimolare i/le dirigenti a costruire una Pubblica Amministrazione più dinamica, produttiva e innovativa.

5. Parimenti i percorsi formativi rivolti al comparto avranno l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in smart, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alla gestione delle connessioni e la sicurezza dei dati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali, la gestione delle riunioni a distanza.
6. La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il Lavoro Agile rappresenta condizione essenziale per poter svolgere la prestazione lavorativa con questa modalità operativa. Pertanto, qualora l'Amministrazione preveda interventi di formazione appositamente predisposti per i/le lavoratori/trici agili, la partecipazione è da considerarsi obbligatoria (si veda anche il precedente art. 5).

Articolo 18. Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile

1. L'Amministrazione, nella persona del Dirigente che ha sottoscritto l'accordo, o il/la dipendente possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso. In particolare, l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora:
 - il/la dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente Disciplina o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi;
 - in caso di trasferimento ad altro Ufficio dell'Amministrazione;
 - l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
 - problemi di sicurezza informatica.
2. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.
3. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, motivando, nel rispetto del preavviso sopra individuato, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti, delle finalità ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

Articolo 19. Controlli e sanzioni disciplinari

1. L'Ente effettua verifiche e controlli sull'uso delle strumentazioni informatiche fornite e utilizzate per rendere la prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/70 e secondo quanto disposto dalla regolamentazione interna di cui al precedente art. 17 (ed eventuali successivi aggiornamenti). L'esercizio del potere di controllo a distanza da parte del datore di lavoro, tramite gli strumenti utilizzati per rendere la prestazione lavorativa, deve essere esplicitato e definito nell'accordo individuale.
2. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile qui disciplinate, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai/alle dipendenti del Comune di Cittadella, e delle disposizioni interne relative alla presenza in servizio, verranno

applicare le sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento, secondo le segnalazioni del dirigente di riferimento.

Articolo 20. Disposizioni transitorie e finali

1. La presente Disciplina potrà essere modificata e aggiornata a seguito di ulteriori specifiche disposizioni normative che dovessero entrare in vigore nonché alla luce dell'effettiva applicazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio interno.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente documento, 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 al codice di comportamento per i/le dipendenti del Comune di Cittadella.

ALLEGATI:

- 1) Fac-simile Richiesta di Lavoro Agile ordinario
- 2) Fac-simile Accordo individuale di Lavoro Agile con Informativa sulla salute e sicurezza



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



Modulo 1)

RICHIESTA DI LAVORO AGILE ORDINARIO

Legge n. 81/2017 e D.M. 8 ottobre 2021

All'Ufficio Risorse Umane

Il/La Sottoscritto/a (Nome e Cognome) _____

In servizio presso (Ufficio/Struttura di appartenenza) _____

CHIEDE

di svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile, ai sensi della Legge n. 81/2017, nel rispetto delle condizionalità introdotte dal DM 8 ottobre 2021 e tenuto conto dei requisiti di compatibilità di cui agli artt. 4 e 6 del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile approvato con Delibera di Giunta comunale, n.

Progetto di Lavoro Agile

(Descrizione sintetica, max 5 righe, delle attività gestibili da remoto con strumentazioni tecnologiche idonee che si prevede di svolgere nelle giornate di Lavoro Agile, evidenziando anche eventuali necessità di interazione/turnazione e relative soluzioni organizzative nell'ambito del gruppo di lavoro di riferimento - o Struttura organizzativa)

Breve testo di autovalutazione e motivazionale

(Descrizione sintetica, max 5 righe, delle proprie abilità/competenze personali e professionali che diano conto della scelta del Lavoro Agile, con particolare riferimento alla capacità di lavorare in autonomia in relazione alle mansioni svolte, con riferimento anche agli imprevisti lavorativi e alla gestione del tempo di lavoro, nonché al proprio livello di conoscenze digitali. Evidenziare inoltre eventuali particolari situazioni lavorative, personali o familiari che motivano la scelta del lavoro agile)

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità

D I C H I A R A

1. di svolgere la propria attività lavorativa presso (indicare Ufficio o Struttura organizzativa di riferimento), che risulta costituito da n persone (compreso il/la richiedente), con incarico di Posizione Organizzativa SI NO
2. di avere adempiuto alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza di cui al D.Lgs n. 81/2008 nonché in materia di privacy e tutela dei dati personali, ovvero di impegnarsi ad adempiere all'obbligo formativo
3. di impegnarsi a partecipare alle attività formative che l'Amministrazione riterrà di programmare per il personale in Lavoro Agile
4. di aver preso visione della Disciplina del Lavoro Agile, ivi compresa l'Informativa per la Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro Agile, di cui alla DRG n. 1833 del 29/12/2020

DOTAZIONE TECNOLOGICA (compilazione obbligatoria)

- DISPONE di pc portatile fornito dall'amministrazione idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate
- SI (inventario n)
- NO

Qualora in possesso di idonea strumentazione tecnologica portatile fornita dall'Amministrazione il/la sottoscritto/a si impegna ad utilizzare la medesima anche nelle giornate di lavoro in sede (art. 13 Regolamento del Lavoro Agile) nei modi e nei tempi che saranno successivamente individuati e disposti dagli uffici competenti, rinunciando al desktop fisso.

- Oppure DISPONE di pc PERSONALE idoneo all'utilizzo in smart working e ne garantisce un corretto e sicuro funzionamento adeguato agli standard di sicurezza regionali
- SI
- NO
- DISPONE di apparecchio telefonico cellulare/fisso sul quale deviare le chiamate entranti al proprio telefono d'ufficio:

n. cellulare di destinazione _____

- personale
 - fornito dall'Amministrazione
- DISPONE di una connessione Internet adeguata all'attività da svolgere tipologia di connessione:
- Linea xDSL/FWA/FTTC/FTTH
 - Hot Spot con cellulare
 - personale
 - fornito dall'Amministrazione
- SI IMPEGNA ad utilizzare le piattaforme di Collaboration (GMail-Drive) e Desktop Remoto (Citrix) per lo svolgimento della propria attività sul Sistema Informativo Regionale non utilizzando strumenti di connessione VPN

CONDIZIONI DI DIRITTO PER IL LAVORO AGILE IN EMERGENZA COVID-19

- DICHIARA di essere lavoratore/lavoratrice fragile**, come da specifico giudizio del Medico Competente, ai sensi dell'art. 26 commi 2 e 2-bis del D.L. n. 18/2020

DICHIARA di avere diritto al lavoro agile ai sensi della Legge n. 81/2017, compatibilmente con le caratteristiche della prestazione lavorativa, come previsto all'art. 39 commi 1 e 2-bis del D.L. n. 18/2020, in quanto si trova nella seguente situazione debitamente documentata:

- Dipendente con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3 comma 3 Legge n. 104/1992 o immunodepresso
- Dipendente che assiste familiare con disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 Legge n. 104/1992 o immunodepresso

PRIORITA' PER IL LAVORO AGILE ORDINARIO

DICHIARA di trovarsi in una delle seguenti condizioni prioritarie ai sensi dell'art. 18 comma 3-bis della Legge n. 81/2017:

- Genitore nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità di cui all'art. 16 D.Lgs n. 151/2001
- Genitore con figlio/a in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 Legge n. 104/1992
- ALTRO (particolari situazioni debitamente documentate)

Data _____

Firma del/della dipendente



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



Modulo 2)

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE *Art. 18 e ss. Legge n. 81/2017*

TRA

Il/La Sig./ra _____,
cod. fisc. _____, nella sua qualità di Dirigente
_____ del Comune di Cittadella
(di seguito denominato "datore di lavoro")

E

Il/La Sig./ra _____,
cod. fisc. _____, dipendente del Comune di
Cittadella in qualità di _____
con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato / determinato (barrare la voce che
non interessa), part-time / full time (barrare la voce che non interessa), presso il _____
Settore
(di seguito denominato "dipendente")

Datore di lavoro e dipendente insieme, di seguito denominate "le parti"

Premesso che,

- le parti, a norma degli artt. 18 e seguenti della Legge n. 81/2017 e del regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con delibera di Giunta comunale _____ 2022, n. _____, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "lavoro agile", trasferendone parzialmente l'esecuzione all'esterno dei locali del Comune di Cittadella, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del dipendente;
- ai sensi della normativa citata, il "lavoro agile" rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Avvio e durata

Il dipendente svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile a decorrere dal _____¹ fino al _____².

L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita domanda almeno 20 giorni prima della scadenza dello stesso. Alla domanda che, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente, potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.

Trascorso il periodo dell'accordo o quello risultante dalla proroga, verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro in presenza, senza la necessità di alcuna comunicazione preventiva.

Art. 2 – Svolgimento del rapporto

Il dipendente svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile n. _____ giorno/i alla settimana / mese (barrare la voce che non interessa) e precisamente _____

_____³,
_____⁴,
presso _____⁴,

mentre nei restanti giorni settimanali / del mese presso i locali del Comune di Cittadella.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il dipendente non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

La prestazione lavorativa nelle giornate in cui non è prevista la modalità di lavoro agile, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte per lavoro e la partecipazione ad iniziative formative fuori sede.

Per effettuare la prestazione in modalità agile:

al dipendente verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: _____

- 1 La decorrenza della modalità agile non deve essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo.
- 2 La durata della modalità agile inizia dalla data indicata nell'accordo sottoscritto tra le parti, indicativamente per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a due.
- 3 Indicare i giorni della settimana in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile: il lavoratore dovrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile alternando giornate in presenza e giornate da remoto, con prevalenza delle prime.
- 4 Il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

_____;
_____;
 il dipendente utilizzerà la seguente strumentazione di sua proprietà (nei casi in cui la strumentazione non disponibile per il comodato d'uso): _____

_____;
della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il dipendente è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile le telefonate entranti dalla linea fissa in dotazione alla postazione di lavoro del dipendente sita nei locali del Comune di Cittadella, saranno deviate al seguente numero di telefono / cellulare _____.

Nel periodo durante il quale il dipendente svolgerà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore quando presta la propria attività in presenza, così come normato dai contratti nazionali di lavoro e dai contratti decentrati.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno due ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il dipendente dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il datore di lavoro provvederà ad assicurare al dipendente la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità agile e fornire le istruzioni operative.

Il dipendente è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza, nonché rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che verranno fornite dal datore di lavoro.

Il dipendente si impegna a rispettare il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile adottato con delibera di Giunta comunale _____ 2022, n. _____, oltre alle altre disposizioni interne all'Ente.

Art. 3 – Sicurezza

Il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti ricevuti in comodato d'uso dal Comune di Cittadella ed i programmi informatici, messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza, il datore di lavoro, annualmente, consegnerà al lavoratore un'informativa nella quale indicherà i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il dipendente si atterrà alle indicazioni dell'informativa e coopererà secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali del Comune di Cittadella.

Art. 4 – Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Il dipendente potrà svolgere l'attività in modalità agile senza precisi vincoli di orario, ma dovrà rispettare la durata massima dell'orario di lavoro e settimanale, nonché il periodo di riposo settimanale previsti dal C.C.N.L. 21 maggio 2018 e dalla normativa vigente in materia.

La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, secondo quanto previsto dal regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile adottato con delibera di Giunta comunale 2022, n. , in particolare si richiama l'art. 9, comma 1°:

- lettera c): fascia di attività standard: (08:00 – 14:00 giornata teorica senza rientro; 08:00 – 13:00 / 14:00 – 18:00 giornata teorica con rientro) all'interno di tale fascia il/la dipendente potrà organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo di essere contattabile negli orari corrispondenti alla fascia rigida: fascia di contattabilità giornata teorica senza rientro 9:00-13:00, giornata teorica con rientro 9:00-13:00 e 15:00-16:45, salvo diverse articolazioni autorizzate dal Dirigente nel cui settore è inquadrato il dipendente per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari ovvero eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale;
- lettera d): fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa d), al fine di garantire che i tempi di riposo del lavoratore in modalità agile non siano inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza:
 1. 20:00 – 7:30 del mattino seguente: eventuali deroghe a tale fascia dovranno essere preventivamente motivate e concordate di volta in volta mediante forma scritta (mail) con il proprio dirigente e dovranno, comunque, garantire la disconnessione per almeno 11 ore consecutive dalla timbratura in uscita della sera alla timbratura in entrata del mattino, nonché la disconnessione nella fascia oraria 22.00-6.00, ai sensi dell'articolo 22, comma 6 del C.C.N.L. 21 maggio 2018 e della normativa sulla tutela della salute del lavoratore ...;
 2. sabato, domenica ed altri giorni festivi;
- lettera f): per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio ...;

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Fanno eccezione i riposi giornalieri (cd. allattamento) di cui agli artt. 39 e 40 D.Lgs n. 151/2001 e i permessi giornalieri

di cui all'art. 33 commi 2 e 6 Legge n. 104/1992, nonché eventuali sopravvenute situazioni di salute o familiari, non dipendenti dal/dalla dipendente, debitamente certificate.

Durante la disconnessione e le pause, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico- fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Art. 5 – Individuazione degli obiettivi ed attività da svolgere

Il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile dovrà garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi, nonché lo svolgimento delle seguenti attività:

Art. 6 – Poteri del datore di lavoro

L'esercizio del potere di controllo, nonché il monitoraggio e la verifica della prestazione resa, da parte del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa in modalità agile, resa al di fuori dei locali del Comune di Cittadella, nonché del rispetto dei tempi di disconnessione, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della Legge n. 300/1970, come modificato dall'art. 23 del D.Lgs. n. 151/2015 e dal D.Lgs. n. 185/2016.

Art. 7 – Assenze ed infortuni

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in modalità di lavoro agile, il dipendente è tenuto a rispettare gli ordinari neri di comunicazione e/o di richiesta previsti.

Il dipendente ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Comune di Cittadella. Il rischio non subisce variazione se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro agile.

La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale.

Inoltre, il dipendente ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali del Comune di Cittadella, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 8 – Sicurezza informatica, riservatezza e privacy

Il dipendente in Lavoro Agile è tenuto:

- a conformare la propria attività lavorativa alle regole interne in materia di sicurezza informatica adottate;
- alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico del Comune di Cittadella, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679.

Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza necessarie. In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, eccezionalmente, al termine del lavoro risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Art. 9 – Sanzioni

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile qui disciplinate, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai/alle dipendenti del Comune di Cittadella, e delle disposizioni interne relative alla presenza in servizio, verranno applicate le sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento, secondo le segnalazioni del dirigente di riferimento.

Art. 10 – Recesso

Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di

preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso. In particolare, l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile adottato dal Comune di Cittadella.

Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.

Art. 11 – Foro competente

Per le controversie derivanti dall'applicazione e dall'interpretazione del presente accordo si elegge come competente in via esclusiva il Foro di Padova.

Art. 12 – Rinvio

Per tutto quanto non contemplato dal presente accordo, valgono le norme stabilite dalla Legge n. 81/2017, nonché le disposizioni:

- di legge in materia di lavoro e previdenza;
- contenute nei contratti di lavoro nazionali e decentrati;
- contenute nel Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile adottato dal Comune di Cittadella, oltre alle altre disposizioni interne dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto

Data _____

Firma del dipendente

Firma del datore di lavoro

INFORMATIVA

Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile

(art. 22 comma 1 Legge 81/2017)

1. PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai/alle lavoratori/trici agili (o smart workers) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il proprio domicilio. In virtù di ciò, il/la lavoratore/trice agile 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" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere del/della lavoratore/trice agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza sul lavoro. Più in generale si può dire che il/la lavoratore/trice agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

2. PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il/la lavoratore/trice agile deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Di seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

1. MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore comfort termico.

2. RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nel traffico veicolare;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori nella scelta del posto di lavoro devono quindi privilegiare quelli meno rumorosi.

3. RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese, interruttori ed apparecchiature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;

- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la spina;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- nella scelta della presa elettrica da utilizzare verificare prima la compatibilità con la spina da collegare; nel caso queste non siano compatibili è necessario utilizzare gli appositi adattatori;
- è vietato l'utilizzo di prese multiple collegate in cascata.

4. POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

a) Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati. Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro)

che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

b) Sedili di lavoro

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

5. CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi, abbagliamenti e zone d'ombra.
- Nella scelta del posto di lavoro i lavoratori privilegeranno i luoghi ben illuminati e nei quali l'illuminazione sia uniforme ovvero i luoghi privi di zone d'ombra oltre a porre in essere le seguenti misure di prevenzione di carattere ambientale e comportamentale:
- Il monitor deve essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;

- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile, inclinabile e regolabile in altezza (mediante apposito supporto nel caso si utilizzi un PC portatile);
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti e possibilmente separati dal corpo del VDT nel caso in cui si utilizzi un PC portatile.

6. CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte delle problematiche di salute causate dall'uso di VDT sono riconducibili alla postura assunta dal lavoratore durante il lavoro. Posizioni di lavoro inadeguate dovute sia ad un'errata disposizione degli arredi e del terminale che al mantenimento della stessa posizione per periodi prolungati, possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

7. SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il pericolo di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;

- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con superfici illuminanti (serramenti esterni) prive di schermatura;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

8. GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

9. AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro Agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

10. SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il/la lavoratore/trice agile sia oggetto d'incidento deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite per tutto il personale regionale.

FIRMA DEL/DELLA DIPENDENTE PER PRESA VISIONE