



COMUNE DI MINERBE

Via Guglielmo Marconi, n° 41

37046-MINERBE (VR) Tel 0442633411 Fax 0442633436

**Piano
Organizzativo
del
Lavoro Agile
(P.O.L.A.)**

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Normativa Nazionale.

Con l'esplosione della pandemia Covid-19 e al fine di fronteggiare la grave situazione sanitaria, il Governo Italiano ha dovuto approvare con urgenza una serie di provvedimenti derogatori della disciplina nazionale del lavoro agile così come disposta dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 che prevede l'accordo tra datore di lavoro e dipendente, tra i quali:

- il DPCM dell'8-9 e 11 marzo 2020 in merito alle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- la Direttiva n. 1/2020 del 25/02/2020 del Ministro per PA che al dichiarato fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, invita le amministrazioni a privilegiare, anche attraverso forme semplificate e temporanee di accesso alle misure, modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;
- la Circolare 1/2020 del 04/03/2020 del Ministro per PA nella quale si intende agevolare ulteriormente l'applicazione del lavoro agile quale misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica;
- la Direttiva del Ministro della PA n.2/2020 del 12/03/2020 con la quale sono stati forniti nuovi indirizzi operativi alle amministrazioni pubbliche, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamento del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, allo scopo, tra l'altro, di ridurre la presenza dei lavoratori pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento, pur senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa ed a tale scopo si impartiscono istruzioni alle P.A. in merito alla necessità di avviare modalità di prestazioni lavorative in smart working (lavoro agile) "come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa";
- il D.L. 17 marzo 2020, n. 18 pubblicato su G.U. n. 70 del 17/3/2020 ed in particolare gli articoli 23, 25 e 87;
- il DPCM 22/03/2020, articolo 1 comma 1 lettera a), che per le Pubbliche Amministrazioni rimanda a quanto previsto dal sopra citato art. 87 del D.L. 17 marzo 2020, n.18;

Il superamento della gestione emergenziale porta ad individuare nuovamente quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva nazionale, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2022, e quella della disciplina da prevedersi per ogni singola Pubblica Amministrazione nell'ambito del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) nelle more dell'approvazione del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO).

Nelle more della regolamentazione da parte dei contratti collettivi nazionali di lavoro, al fine di consentire agli Enti e ai lavoratori di proseguire ad utilizzare questa modalità di prestazione, il Governo ha emanato provvedimenti con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. Nello specifico ci si riferisce a:

- il DM Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021;
- le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 10 marzo 2022

Provvedimenti interni adottati.

Il Comune di Minerbe, in conseguenza delle norme di cui sopra, ha provveduto ad emanare apposite direttive organizzative:

- Deliberazione della giunta comunale n. 20 del 31.03.2021 avente ad oggetto “Regolamentazione interna per attuazione lavoro agile, relativi indirizzi operativi per attivazione e individuazione attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio” con la quale si regolamentava l’attivazione del lavoro agile e si individuavano i servizi indifferibili;

Ogni singolo Responsabile di Area/PO ha poi adottato propri provvedimenti di autorizzazione al lavoro agile per i dipendenti dell’area e per le attività individuate in base alle richieste dei dipendenti e alla necessità di non creare disservizio alla cittadinanza; i dati per il biennio 2020/2021 sono i seguenti:

Annualità 2020

Inizio periodo	Fine periodo	Area	Ufficio	Matricola	ORE SMART_WORKING
23/03/2020	10/12/2020	Amministrativa	Ufficio Demografici/Protocollo	110	179
20/03/2020	13/11/2020	Economico-Finanziaria		120	317
14/04/2020	20/11/2020	Amministrativa	Ufficio Cultura/Istruzione/sociale	140	45.30
30/03/2020	22/05/2020	Economico Finanziaria		150	245
01/04/2020	31/12/2020	Tecnica		205	219,51
16/03/2020	28/05/2020	Amministrativa	Ufficio Tributi	502	299,13

Annualità 2021

Inizio periodo	Fine periodo	Area	Ufficio	Matricola	ORE SMART_WORKING
19/03/2021	19/03/2021	Amministrativa		69	6
05/01/2021	07/06/2021	Tecnica		200	180,04
08/01/2021	20/07/2021	Tecnica		250	48

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L’Amministrazione intende adottare opportune scelte organizzative per promuovere il ricorso al lavoro agile, tenendo conto delle proprie peculiarità.

Di seguito si descrivono sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare.

Destinatari

Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo del Comune di Minerbe.

Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

Come precisato dalle linee guida sul lavoro agile connesse alla Direttiva n. 3/2017 del Ministro della Funzione pubblica i dirigenti e, quindi, anche le posizioni organizzative sono potenziali fruitori della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*.

Non vi sono pertanto disposizioni preclusive all’accesso al lavoro agile dei titolari di posizioni organizzativa negli enti senza dirigenza; tuttavia tale possibilità va temperata con l’esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi

presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, connesse all'incarico di posizione organizzativa in questa tipologia di enti.

Le richieste da parte di incaricati di PO sono indirizzate al Segretario Generale che valuterà la stessa in relazione ai commi precedenti e sentito in proposito il Sindaco.

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) *è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;*
- b) *lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;*
- c) *l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
- d) *sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate successivamente;*
- e) *lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato; è comunque assicurata la presenza di un lavoratore per ogni ufficio/servizio;*
- f) *il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;*
- g) *è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.*

Ciascun Responsabile di Area svolge, annualmente una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile. La verifica viene valutata in apposita riunione tra Responsabili Area/PO, Segretario Generale e il Sindaco o assessore al personale.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati successivamente.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui ai punti successivi e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Minerbe, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del Responsabile di Area, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Area organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il Responsabile di Area può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese di cui al punto precedente, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Area che potrà richiamare 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il Responsabile di Area ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

Strumenti del lavoro agile

Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, al fine di tutelare maggiormente la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza

Il responsabile dei sistemi informatici comunale adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle proprie apparecchiature nonché il costo della propria connessione dati sono a carico del dipendente.

Procedura di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile invia apposita richiesta al proprio Responsabile di Area.

Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite e quanto previsto nel paragrafo "Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile";
- b) acquisisce la eventuale dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato in precedenza e ne dà atto nell'accordo individuale;
- c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato in precedenza;

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile di Area predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (**all. 1**), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso, come indicato successivamente;
- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- g) calendario delle giornate di lavoro agile;
- h) obiettivi perseguiti;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative;

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione come successivamente indicato;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro come successivamente indicato.

Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal responsabile di Area, sono comunicati tempestivamente al Sindaco e al Segretario Generale oltre che all'ufficio personale, il quale cura la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio e dall'utenza telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Responsabile di Area nelle giornate di lavoro in presenza.

L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Lavoratori fragili

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto di seguito.

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

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

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

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

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

L'ufficio competente in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

La medesima struttura determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Minerbe, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Responsabile di Area, Datore di lavoro, fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

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

Recesso

Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Responsabile di Area che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui in precedenza; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Monitoraggio

Il Responsabile di Area dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette al Sindaco e al Segretario Generale.

L'Ufficio del personale cura la rilevazione annuale dell'andamento del lavoro agile acquisendo i relativi dati dagli Uffici.

Formazione

I Responsabili di Area definiscono, in collaborazione con il RSPP, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Viene individuato un elenco di attività (non definitivo) che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nelle varie Aree e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Prioritariamente risulta necessario procedere alle valutazioni sulla compatibilità del lavoro agile con le esigenze dell'amministrazione ed in relazione a particolari condizioni, quali:

- caratteristiche oggettive delle attività: in tal senso possono essere escluse le attività di "front office", di rilievo e sopralluogo sul territorio e quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- strumenti e attrezzature: con riguardo al livello e all'adeguatezza di dotazioni utilizzabili da remoto;
- valutazioni delle competenze del lavoratore: con particolare riguardo alla capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, alla capacità di rendicontazione, alle competenze digitali;

Assumono comunque carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- dai lavoratori/lavoratrici con figli e/o familiari in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della L. 05/02/1992 n.104;

Possono inoltre essere presi in considerazione i seguenti ulteriori criteri:

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti il nucleo familiare di questi;
- presenza nel nucleo familiare di figli minori di anni 14;
- famiglie monoparentali
- distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle (elenco non esaustivo) relative a:

<u>ELENCO DEI SERVIZI ESSENZIALI ED INDIFFERIBILI</u>	
Stato civile/anagrafe (Area Amministrativa)	
<i>Raccolta delle registrazioni di nascita e di morte; autorizzazioni di polizia mortuaria e disposizioni anticipate di trattamento</i>	
<i>Attività di anagrafe indifferibili</i>	
Servizi sociali (Area Amministrativa)	
<i>Servizi di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela a persone fragili e/o non autosufficienti; presidio minimo necessario a tutela di minori, anziani, disabili, famiglie fragili, marginalità estreme e tutelati; altri servizi indifferibili</i>	
Attività di gestione del territorio e della sicurezza pubblica (Area Tecnica)	

<i>Coordinamento protezione civile; servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme</i>	
<i>Manutenzione della rete stradale e del verde pubblico, manutenzione dei beni comunali</i>	
Servizi generali di supporto agli organi istituzionali (Area Amministrativa)	
<i>Centralino e protocollo</i>	
<i>Delibere, segreteria organi</i>	
Servizi finanziari e personale (Area Economico-finanziaria)	
<i>Economato, ragioneria e servizi strumentali all'acquisizione di beni o servizi di prima necessità; altre attività indifferibili per scadenze di legge; attività propedeutiche e/o conseguenti alle attività non differibili del servizio personale/stipendi</i>	

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Viene descritto in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti/Responsabili PO (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD), nel rispetto delle funzioni e competenze ad ognuno assegnate.

Il percorso sia di predisposizione del presente POLA e sia delle possibili modifiche e integrazioni allo stesso prevede il coinvolgimento:

- a) dei Responsabili di Area, con il coordinamento del Segretario Generale, per la puntuale verifica delle attività che possono essere svolte in modalità agile, tenendo presente che il fine è in ogni caso la migliore organizzazione possibile della struttura in relazione al soddisfacimento dei cittadini utenti;
- b) del Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) anche in relazione agli obiettivi di performance stabiliti nel PEG;
- c) del Comitato Unico di garanzia (CUG) in relazione alle effettive necessità e bisogni di particolari figure (personali, familiari) ed alle necessarie valutazioni dei “percorsi casa-lavoro” da inserire nei Piani di Azioni Positive (PAP);
- d) del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) per la verifica della graduale trasformazione digitale del Comune e conseguente individuazione/modifica delle attività sottoposte a lavoro agile;
- e) delle OOSS/RRSSUU nel costante aggiornamento del POLA, nel rispetto delle proprie prerogative.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate. In questa sezione, ribadendo che l'introduzione del Lavoro agile avverrà in modo progressivo e graduale monitorando attentamente costi/benefici, vengono riprese le condizioni abilitanti del lavoro agile già descritte nella 2^a parte del presente documento, (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale) e vengono definiti i primi indicatori minimi (come da linee guida) da introdurre e da monitorare nel 2022, in fase di avvio, così da creare la base di partenza per le successive serie storiche. Il set completo di indicatori per misurare condizioni abilitanti, implementazione del lavoro agile, i contributi della performance organizzativa e gli impatti (interni ed esterni) attesi verrà definito nel corso del 2022/2023, congiuntamente alla revisione del SMVP e del Piano Performance.

Nelle tabelle che seguono sono dettagliati gli indicatori proposti dal Dipartimento Funzione pubblica con una prima analisi rispetto ai valori di baseline di cui si dispone.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Migliorare l'adeguatezza dell'organizzazione rispetto all'introduzione del Lavoro Agile	Coordinamento organizzativo del Lavoro Agile		<i>Da implementare</i>			
		Monitoraggio del Lavoro Agile		<i>Da implementare</i>			
		Help Desk informatico dedicato	<i>Assente</i>	<i>Assente</i>			
		Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi		<i>Da implementare</i>			
	Migliorare l'adeguatezza dei profili professionali	<u>Competenze direzionali</u> % Resp.Area che hanno partecipato a corsi di formazione su competenze direzionali	<i>Assente</i>	<i>Da implementare</i>			
		<u>Competenze digitali</u> % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	<i>Assente</i>	<i>Da implementare</i>			
		<u>Competenze organizzative</u> % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	<i>Assente</i>	<i>Da implementare</i>			
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
ATTUAZIONI LAVORO AGILE	Aumento della qualità percepita del personale comunale in modalità agile	Grado di soddisfazione di posizioni organizzative rispetto al lavoro agile dei propri collaboratori (scala da 1 a 10)	<i>Assente</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
		Grado di soddisfazione dipendenti in lavoro agile (scala da 1 a 10)	<i>Assente</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
		Grado di soddisfazione per genere (scala da 1 a 10)	<i>Assente</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
		Grado di soddisfazione per età tra 26-35; tra 46-55,; e oltre i 56 anni (scala da 1 a 10)	<i>Assente</i>				
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<i>Economicità/Efficienza/Efficacia</i>						
	Riflesso economico	Riduzione costi: riduzione costi per stampa/copia per anno, (calcolando __cent per ogni copia/stampa A4 in bianco/nero, __cent per A4 a colori.	<i>Assente</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
	Maggiore produttività:	Diminuzione assenze (gg. assenza/gg.lavorabili mese)	<i>Da calcolare</i>				
	Economica	<i>Riduzione costi per servizio</i>	Da verificare se ricavabile				
	Temporale	Per le attività cui è associato nella performance organizzativa di struttura un indicatore temporale l'indicatore può essere riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche ordinarie	Da verificare con SIVAP				
Miglioramento della qualità percepita	Per le attività cui è associato nella performance organizzativa di struttura un indicatore temporale						

		l'indicatore puo' essere riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche ordinarie					
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	
	Impatto sociale/ambientale/economico/interno						
IMPATTI	Miglioramento Work-life-balance dei lavoratori	n. ore risparmiate per commuting casa-lavoro	<i>Non rilevato</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
	Ricadute positive del Lavoro Agile sull'ambiente	Minor livello di Emissioni di Co2 risparmiati dai dipendenti rispetto a KM casa /lavoro	<i>Non rilevato</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
	Impatto economico sui lavoratori	€ risparmiati in media per giorno di lavoro agile per riduzione commuting casa-lavoro	<i>Non rilevato</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
	Livello benessere lavoratori	Livello di qualità della vita percepito (risposta alla domanda: In questo momento in cui stai lavorando da casa e in sede la tua qualità della vita è?)	<i>Non rilevato</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
	Miglioramento salute organizzativa e di clima	Livello di benessere organizzativo percepito da indagini di clima	<i>Non rilevato</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
NOTE							

COMUNE DI MINERBE

PROVINCIA DI VERONA

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il sottoscritto Responsabile Area _____ (*nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico*)

e

... - lavoratore agile

(*nome e cognome, qualifica, ufficio*)

PREMESSO CHE

Con Regolamento in data _____ è stata disciplinata l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Minerbe;

il/la sig./sig.ra _____ ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 5;

il Responsabile Area ha accertato la sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 6 del Regolamento sopra richiamato;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto

1. Con il presente accordo le parti si impegnano a realizzare un progetto individuale di *smart working*;
2. A tal fine, il/la sig./sig.ra _____ è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento richiamato in premessa e dalla disciplina vigente.

Art. 2

Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività: ... (*fornire un'indicazione delle attività e dei procedimenti che s'intende svolgere in modalità smart*).
2. Il potere direttivo del Responsabile di Area è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
3. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
4. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli

COMUNE DI MINERBE

PROVINCIA DI VERONA

obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali.

5. Il lavoratore agile redige un *report* delle attività svolte da remoto a cadenza (*il Responsabile Area individua la periodicità del report a cadenza giornaliera, settimanale o mensile ai sensi dell'art. 16 del Regolamento richiamato in premessa*)

Art. 3

Durata

1. Il presente accordo ha durata di ... (*fino ad un anno*) a decorrere dal ... e fino al

Art. 4

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... (*fino a 8*) giorni al mese e, comunque, non oltre (*24 giorni*) nel trimestre, modulabili sulla base di contingenze organizzative, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario: ... (*le parti possono stabilire che la definizione del calendario venga effettuata nel corso dell'esecuzione dell'accordo, con cadenza periodica*).
2. Il dipendente garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per (*massimo n. 6 ore*), nelle seguenti fasce orarie:
3. Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via *mail* e deve rendersi prontamente reperibile.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.
5. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
6. Il Responsabile Area ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, almeno un giorno prima.
7. Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore ... alle ore ... (*la fascia di disconnessione deve comprendere 11 ore di riposo consecutivo*).

COMUNE DI MINERBE

PROVINCIA DI VERONA

Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Art. 5

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa da remoto:
 avvalendosi della strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'Ente qui descritta e di cui si assume gli oneri di custodia:
3. _____
4. _____
5. _____
 avvalendosi della propria dotazione informatica composta da _____
7. _____
8. _____
9. per la quale l'Ente l'autorizza
10. L'Ufficio ... (*indicare l'Ufficio responsabile dei sistemi informatici*) adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
11. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ufficio indicato al precedente comma.
12. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 6

Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è

COMUNE DI MINERBE

PROVINCIA DI VERONA

riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Qualora previsto, il recupero sarà effettuato, previo accordo con il dirigente, nelle giornate di lavoro in presenza.

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

Art. 7

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. L'Ufficio ... (*indicare l'Ufficio responsabile dei sistemi informatici*) adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, sono allegate al presente accordo, le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Minerbe, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 8

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, è allegata al presente accordo l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Con la sottoscrizione dell'accordo il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate

COMUNE DI MINERBE

PROVINCIA DI VERONA

nella predetta informativa.

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

Art. 9

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 6, comma 1, del regolamento indicato in premessa; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo.

Art. 10

Monitoraggio

1. Il Responsabile Area dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un *report* sui risultati dello *smart working* e lo trasmette al Sindaco e al Segretario Generale.

Art. 11

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

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

Art. 12

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute

COMUNE DI MINERBE

PROVINCIA DI VERONA

nel Regolamento indicato in premessa e alla disciplina di settore.

Si allega:

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

(Luogo e data)

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

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui

vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas 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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

*** **

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

LAVORO AGILE

***SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI
ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA
PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI***

Sommario

Sommario.....	2
Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 Principi generali.....	3
Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile	4
Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.....	4
Art. 5 Gestione delle password e degli account.....	4
Art. 6 Protezione antivirus e antimalware	5
Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise.....	5
Art. 8 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati.....	5
Art. 9 Utilizzo di Internet	5
Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica.....	6
Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni	6
Art. 12 Aggiornamenti delle regole tecniche.....	7

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

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

Art. 2 Principi generali

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

5. Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione dall'Ente al lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. La struttura comunale competente in materia di sistemi informativi (in seguito anche "Sistemi Informativi") supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, che personale esterno *in outsourcing*.

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

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è resa disponibile una postazione di lavoro virtuale.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

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

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante una VPN (Virtual Private Network) e un sistema di autenticazione, eventualmente a doppio fattore. Per gli applicativi in cloud e le banche dati pubbliche che il lavoratore agile deve utilizzare per la sua prestazione, l'accesso dovrà avvenire mediante il browser indicato dai sistemi informativi ed utilizzando le proprie credenziali o, se necessario, la propria identità digitale (SPID).
3. Il lavoratore agile, quando accede ad applicativi e servizi non erogati in cloud, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.
4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.
5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

Art. 5 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro virtuali oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.
2. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), le quali sono incredibili.

3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico eventualmente erogato in cloud esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
4. È compito della competente struttura dipartimentale per la gestione delle risorse umane comunicare alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 6 Protezione antivirus e antimalware

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

Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

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

Art. 8 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei Sistemi Informativi. Nessun dato o file deve essere salvato in locale o su supporto magnetico esterno removibile e deve essere stampato con la propria stampante personale, fatto salvo diverse indicazioni impartite all'interno della struttura organizzativa in accordo con l'ufficio dei Sistemi Informativi

Art. 9 Utilizzo di Internet

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

Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. Al lavoratore è assegnata una casella personale e una o più caselle d'ufficio di posta elettronica e rappresentano uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse in accordo con le politiche di gestione definite all'interno della propria Area di appartenenza per le caselle condivise.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.
3. Le caselle di posta elettronica hanno dimensione limitata secondo dei profili definiti all'interno della struttura organizzativa ed è compito di ogni dipendente/ufficio/area assegnatari garantire il mantenimento delle caselle assegnate in stato di efficienza nei limiti di spazio che gli sono stati assegnati al fine di non pregiudicarne il funzionamento; in particolare devono essere eliminati tutti i messaggi in entrata ed in uscita che hanno perso il loro interesse alla conservazione in ragione al procedimento ai quali si riferiscono.

4. Le comunicazioni ufficiali e l'invio di documenti tra uffici interni, e da questi ad amministratori e consiglieri, devono essere eseguite tramite la procedura di flusso documentale (c.d. protocollo interno) presente nel programma del Protocollo Informatico.
5. Nessun documento o atto non ancora reso pubblico (es. proposta di deliberazione) deve essere trasmesso su caselle email personali esterne al dominio dell'Ente.

Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.
2. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 12 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.