



**COMUNE DI
BROGLIANO**

Provincia di Vicenza

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile del personale dipendente dell'Ente e del Segretario comunale.
2. Con il termine lavoro agile si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da un accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
4. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2 MODALITA' D'ACCESSO E DURATA

1. L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile dell'area coinvolta (o dal Segretario comunale per il Responsabile di Area), nel rispetto delle disposizioni regolamentari e degli atti di organizzazione e programmazione.
2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - su richiesta individuale del dipendente;
 - per scelta organizzativa;
 - in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
3. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti.
4. Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.
5. Presupposto del rilascio dell'autorizzazione è che non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, che venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.
6. Deve essere garantito un adeguato sistema di assegnazione di specifici obiettivi e un monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi, in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di un'adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.
7. Nel caso in cui sussistano manifestazioni di interesse in numero organizzativamente non sostenibile dalla struttura, il Responsabile individua i candidati adottando i seguenti criteri di preferenza in ordine crescente di priorità:
 - Condizioni di fragilità del lavoratore certificata dal medico curante;
 - Condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, del lavoratore tali da rendere disagiata la fruizione del luogo di lavoro;
 - Esigenze di cura di figli minori, con priorità ai dipendenti fino al compimento del 3 anno di età del figlio, o in caso di figli con disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 c. 3 L.104/1992;
 - Esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
 - La presenza nel nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
 - La distanza tra la zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e tipologia di mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza;
 - In caso di parità di condizioni, viene data la precedenza al dipendente con la maggiore età anagrafica.

8. Ciascun dipendente può essere autorizzato mediante stipula dell'accordo individuale a svolgere lavoro agile per una durata massima di 12 mesi, rinnovabile su istanza del dipendente e tenuto conto degli esiti dei monitoraggi delle prestazioni svolte in modalità agile.

ART. 3 – DESTINATARI

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale del Comune, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in posizione di comando o convenzione.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita, come previsto all'art. 64 comma 2 del CCNL 2019/2021, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova e al personale dimissionario (dimissioni volontarie e per quiescenza) durante il periodo di preavviso;
4. Anche i dipendenti Responsabili di Area e il Segretario comunale possono essere ammessi a prestare lavoro agile, pur garantendo una flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative e fermo restando anche in tali giornate l'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo dell'attività lavorativa del personale e di gestione delle risorse umane.
5. Nel rispetto delle previsioni dell'art. 64 CCNL 2019/2021, l'Amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori che si trovano in particolare necessità, non coperte da altre misure, fatto salvo la necessità di miglioramento dei servizi e l'obbligo dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

1. Non è previsto un preciso vincolo dell'orario di lavoro ma l'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.
2. L'accordo individuale indica le fasce di contattabilità e di inoperabilità e le modalità operative a garanzia del diritto alla disconnessione.

ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
2. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.
3. Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19:00 alle 07:30 del mattino seguente e nelle giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali.
4. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITA' E DI INOPERABILITA'

1. Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso

contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15:00 alle 18:00 nei giorni di rientro pomeridiano previsti per il dipendente nel contratto individuale.

2. Ciascun Responsabile può, per esigenze specifiche, adattare queste fasce in ogni singolo accordo.
3. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.
4. In caso di impossibilità oggettiva al rientro si potranno concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione; le ore non effettuate dovranno essere giustificate e autorizzate dal proprio Responsabile con idonea causale e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.
5. La fascia di inoperabilità è compresa tra le 21 e le 8 del giorno successivo e coincide con le undici ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021.
6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti dalla legge o dal contratto collettivo se ne sussistono i presupposti.

ART. 7– CRITERIO DELLA PREVALENZA

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per massimo due giorni alla settimana, garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, di cui almeno uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano.
2. Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
4. Per i Responsabili di Area e per il Segretario comunale la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere svolta in misura non prevalente su base mensile rispetto alla prestazione svolta in presenza presso il Comune.
5. Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale.

ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE (schema accordo all.A)

1. Tra il lavoratore e l'Ente si sottoscrive l'accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.
2. Nell'accordo sono indicati, in particolare:
 - a) indicazione delle principali attività da svolgere;
 - b) durata dell'accordo – massimo 12 mesi e periodicità, con indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) indicazione delle fasce di contattabilità, inoperabilità e disconnessione e i tempi di riposo;
 - d) indicazione del o dei luoghi prevalenti ove viene svolta;
 - e) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e strumentazione utilizzata;
 - f) modalità e tempi di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le indicazioni contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

3. Gli obiettivi assegnati con la scheda individuale che devono riportare, in maniera dettagliata, le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il dipendente dovrà svolgere, e le eventuali tempistiche.
4. Gli obiettivi assegnati verranno monitorati: i Responsabili stabiliscono nell'accordo individuale i periodi di monitoraggio (che non potranno essere superiori ad un mese) in base alle attività e agli obiettivi.
5. I dipendenti collaborano in tutte le fasi di gestione e realizzazione del proprio progetto lavorativo, attraverso l'autoanalisi delle attività da svolgere, fornendo le informazioni necessarie (quantità, qualità e tempistiche) per la stesura progettuale e relativo monitoraggio.

ART. 9 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE

1. Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la sede municipale dell'Ente, durante il periodo in cui viene svolta l'attività lavorativa in modalità agile si conviene che il dipendente operi senza una postazione fissa e predefinita ai sensi dell'art. 63, comma 2, CCNL 2019/2021.
2. Ogni luogo scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.
3. L'eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.
4. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

ART. 10 – MODALITA'

1. L'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile di Area, con il Segretario comunale e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono, dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.
2. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

ART. 11 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE

1. Per effettuare il lavoro agile, il dipendente può anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica per svolgere le attività oggetto del presente accordo.
2. L'Ente mette in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, sempre in massima sicurezza.
3. Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente, l'accordo dovrà descrivere cosa fornisce l'Ente, nonché l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

4. Il dipendente, al momento dell'attivazione della modalità agile, dovrà comunicare all'Ente tutte le attrezzature proprie utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.
6. Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:
 - a) sistema operativo aggiornato alle versioni certificate dalla casa madre oltre ad antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
 - b) utilizzare la connessione SSL VPN del firewall del Comune;
 - c) possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server del Comune;
 - d) tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.
7. Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

ART. 12 – CONDOTTA E PRESTAZIONE

1. Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale.
2. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta uniformata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità.
4. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare.
5. Il Responsabile, nei casi di cui al comma 4 del presente articolo, può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.
6. Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il proprio Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità per svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.
7. Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

ART. 13 – RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile sia l'ente che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. In caso di accordo tra le parti il periodo di preavviso può essere ridotto a 15 giorni.
2. Il recesso da parte dell'Ente deve essere motivato.
3. Sono considerati giustificati motivi di recesso da parte dell'ente:
 - a) Il mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale;
 - b) La mancata rispondenza ai parametri stabiliti dall'efficienza, efficacia e livello di qualità e quantità delle attività svolte in modalità agile;

4. Il Responsabile può revocare l'assegnazione del lavoro agile con comunicazione in forma scritta, anche via mail, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:
- a) Mancato rispetto della fascia di contattabilità indicata nell'accordo individuale;
 - b) Situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
 - c) Mutate esigenze organizzative;
 - d) Mancata partecipazione alla formazione specifica;
 - c) prolungate interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
 - d) mutate esigenze organizzative.

ART. 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
 - a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
2. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
3. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
4. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.
5. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali.
6. I dati personali devono essere sempre comunque trattati in osservanza della normativa nazionale vigente (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i), del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali, delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

7. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ART. 15 - REGOLE PER L'ACCESSO

L'accesso al lavoro agile presso l'Ente può avvenire in modalità diverse di utilizzo:

- connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura.
- servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

ART. 16 – SICUREZZA

Il dipendente deve:

- adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

ART. 17 – OBBLIGHI INFORMATIVI

Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. 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.

ART. 18- DIRITTO ALLA FORMAZIONE

1. Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.
2. Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi gli aspetti di salute e sicurezza.

ART. 19- NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti nonché al Codice di comportamento.

All. A)

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' IN LAVORO AGILE

Appendice al contratto di lavoro individuale del

L'anno 20.., il giorno ____ del mese ____, presso la sede municipale del Comune di ____, tra:

_____, che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "lavoratore" o "dipendente", nato a _____ in data _____, residente a _____, alla via _____, C.F. _____, dipendente a tempo _____ e _____, assegnato all'Area ____ del Comune di _____

_____, che dichiara di intervenire nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune di _____, avente sede legale a _____ alla via _____, C.F. _____ e P.IVA _____, in forza del decreto sindacale n. ... del e del combinato disposto degli artt. 107 – 109 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

PREMESSO che, seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile, e verificato che è possibile adibire il dipendente ad attività da svolgersi in modalità agile;

RICHIAMATO il Regolamento comunale che disciplina le modalità del lavoro agile;

tra le parti, come sopra costituite

si conviene e stipula quanto segue:

1. Oggetto dell'accordo individuale

Il presente accordo disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in particolare la legge 81/2017, e contrattuali (artt. 63 - 67).

Gli obiettivi da raggiungere, le attività, i progetti e i prodotti da realizzare e relativi risultati e tempistiche sono individuati con cadenza _____ (massimo un mese) in un'apposita scheda riepilogativa individuale, compilata ex ante e sottoscritta dalle parti, secondo lo schema in allegato al presente accordo (allegato 1).

2. Misurazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi e attività di cui al punto 1 verranno monitorati con la medesima cadenza stabilita, una volta decorso detto periodo, secondo lo schema in allegato al presente accordo (allegato 2);

3. Durata dell'accordo

L'accordo decorre dal _____ e ha scadenza il _____.

Il lavoro agile è svolto nella/e giornata/e di _____.

4. Luogo della prestazione di lavoro agile

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di _____, durante il periodo in cui viene svolto lavoro agile ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione

informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.

La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

Il luogo di svolgimento prevalente del lavoro agile è _____(residenza/domicilio/altro sa specificare).

5. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e attrezzature

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente utilizza le seguenti attrezzature:

_____ (dell'Ente);

_____ (proprie).

Con la sottoscrizione dell'accordo, vi è l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.

Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:

- 1 Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
- 2 Firewall personale attivo;
- 3 Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune;
- 4 Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.

Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

L'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile di area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione divideoconferenze e riunioni online.

L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

6. Fasce di contattabilità e inoperabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

dalle ore _____ alle _____ – (specificare in base alla/e giornata/e scelte e accordate).

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.

In caso di impossibilità oggettiva al rientro, si potranno concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione; le ore non effettuate dovranno essere giustificate e autorizzate dal proprio Responsabile con idonea causale e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

La fascia di inoperabilità va dalle 21 alle 8 del giorno successivo e coincide con le 11 ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti da legge o contratto collettivo, se ne sussistono i presupposti.

7. Diritto alla disconnessione

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.

Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19:00 alle 7:00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

8. Potere direttivo e controllo

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

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

9. Condotta e prestazione

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.

Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile di area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità (a titolo esemplificativo: in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti) per poter svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.

Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo.

10. Recesso

Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile sia l'ente che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. In caso di accordo tra le parti il periodo di preavviso può essere ridotto a 15 giorni.

Il recesso da parte dell'Ente deve essere motivato.

Sono considerati giustificati motivi di recesso da parte dell'ente:

- e) Il mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale;
- f) La mancata rispondenza ai parametri stabiliti dall'efficienza, efficacia e livello di qualità e quantità delle attività svolte in modalità agile;

Il Responsabile può revocare l'assegnazione del lavoro agile con comunicazione in forma scritta, anche via mail, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:

- e) Mancato rispetto della fascia di contattabilità indicata nell'accordo individuale;
- f) Situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- g) Mutate esigenze organizzative;
- h) Mancata partecipazione alla formazione specifica;
- g) prolungate interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- h) mutate esigenze organizzative.

11. Salute, sicurezza e trattamento dati personali

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in

qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede 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 adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, 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.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

1 custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

2 evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;

3 evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;

4 non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;

5 bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

6 in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;

7 garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolta in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

1 adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;

2 individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;

3 utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;

4 in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;

5 prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

11. Obblighi informativi

Con la sottoscrizione dell'accordo il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro.

Nell'informativa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

12. Formazione

Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

13. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Restano fermi i diritti e doveri stabiliti con il contratto individuale di lavoro.

Luogo e data: _____

Per il Comune di _____ , _____

Il lavoratore _____

Al presente accordo si allega:

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

-All.B) CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO DELLA POSTAZIONE DI LAVORO IN LAVORO AGILE DA PARTE DEL LAVORATORE.

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

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

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

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

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

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

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro in modalità agile.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE IN MODALITÀ AGILE

- 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 modalità agile 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 ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (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 bruce). 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.

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

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		X	X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone					
	Auricolare			X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone			X		
	Auricolare					
	Smartphone					

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

AII. B - CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO DELLA POSTAZIONE DI LAVORO IN LAVORO AGILE DA PARTE DEL LAVORATORE

Raccomandazioni per l'autocontrollo della postazione di lavoro da parte del Lavoratore in Lavoro Agile:

RACCOMANDAZIONI GENERALI SUI LOCALI	VERIFICATO	NOTE
Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box)	<input type="checkbox"/>	
Adeguate disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti	<input type="checkbox"/>	
Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe)	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti	<input type="checkbox"/>	
INDICAZIONI PER L'ILLUMINAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE	VERIFICATO	NOTE
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	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
ASPETTI DA VERIFICARE RIGUARDANO L'AERAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE	VERIFICATO	NOTE
Garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica	<input type="checkbox"/>	
Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.)	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna	<input type="checkbox"/>	
Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana	<input type="checkbox"/>	

Luogo, Data

Firma del Lavoratore che ha applicato la check list

ALL. 1) – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN LAVORO AGILE

PERIODO DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE:

GIORNI _____

ATTIVITA' DA SVOLGERE E OBIETTIVI DA REALIZZARE

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA SVOLGERE	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

FASCIA DI CONTATTABILITÀ: _____

Luogo e data _____

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente

ALL. 2 – SCHEMA MONITORAGGIO

SCHEDA DI MONITORAGGIO

Periodo di monitoraggio _____

			A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL RESPONSABILE /SEGRETARIO COMUNALE	
OBIETTIVI	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	NOTE	ESITO DELLA VALUTAZIONE (PER OBIETTIVO)	ANNOTAZIONI
				-		

Luogo e data

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente
