



**COMUNE DI ALASSIO**

*Provincia di Savona*

## **Regolamento per il lavoro agile/da remoto**

## INDICE

• Premessa	pag. 3
• Art. 1 – Finalità e obiettivi	pag. 5
• Art. 2 – Definizioni	pag. 6
• Art. 3 – Dotazioni del dipendente in lavoro agile	pag. 4
• Art. 4 – Soggetti destinatari	pag. 9
• Art. 5 – Disciplina	pag. 10
• Art. 6 – Criteri e modalità di assegnazione al lavoro agile	pag. 12
• Art. 7 – Accordi individuali	pag. 14
• Art. 8 – Verifica e valutazione dell'attività svolta	pag. 15
• Art. 9 – Luogo e modalità temporale del lavoro agile	pag. 16
• Art. 10 – Obblighi di utilizzo	pag. 17
• Art. 11 – Disposizioni particolari sul lavoro da remoto	pag. 18
• Art. 12 – Dovere e diritto di disconnessione	pag. 18
• Art. 13 – Recesso	pag. 19
• Art. 14 – Forme di copertura assicurativa	pag. 20
• Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	pag. 21
• Art. 16 – Formazione professionale	pag. 22
• Art. 17 – Relazioni sindacali	pag. 22
• Art. 18 – Privacy	pag. 23
• Art. 19 – Norme finali e di rinvio	pag. 24

## **Premessa**

Il Comune di Alassio, in ossequio alla normativa emanata al fine di fronteggiare l'emergenza sanitaria da Covid-19, ha attivato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 dell'11 marzo 2020, il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nell'ambito dell'articolazione degli uffici e dei servizi. Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di disciplinare, a regime, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ovvero del lavoro da remoto, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, tenuto conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 marzo 2017, n.81 e delle prescrizioni contenute negli articoli da 63 a 70 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022.

In sede di regolamentazione del lavoro agile c.d. "emergenziale", i Dirigenti hanno proceduto, di concerto con l'amministrazione comunale, a una ricognizione finalizzata alla individuazione delle attività che devono essere svolte in presenza e, conseguentemente, di quelle, residuali, suscettibili di essere svolte in modalità agile.

La valutazione è stata fatta sulla base dei seguenti criteri:

- a) attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza ovvero, comunque, indifferibili, da rendere in presenza (perché, ad esempio, implicanti l'operatività sul territorio);
- b) attività, pur se indifferibili, per le quali assicurare la presenza di n. 01 unità di personale in presenza, con applicazione di un criterio di rotazione.

Ciò ha portato ad individuare le attività c.d. "smartizzabili", in quanto tali suscettibili di essere svolte "a distanza" ed altre per le quali è inderogabile lo svolgimento in presenza.

In sintesi, sono state ritenute possibili di effettuazione in smart working/da remoto le attività svolte dal personale in servizio presso i settori impegnati nello svolgimento di attività prettamente amministrativa, non potendosi, invece, attivare postazioni di lavoro agile per quelle attività che devono necessariamente essere svolte in presenza, quale quella svolta dal personale di Polizia Locale, dagli operai comunali e dai Servizi Cimiteriali, in riferimento all'unità operativa e/o manutentiva, entrambi impegnati direttamente sul territorio.

Nell'ambito dei settori impegnati in attività implicanti il ricevimento dell'utenza, quali i settori dei servizi sociali, dei servizi demografici e del protocollo, l'esigenza di continuità nella erogazione del servizio è stata garantita con il ricorso ad un sistema di rotazione del personale in *smart working*, compatibile con l'ordinaria attività dei relativi Servizi, seppur in misura ridotta, secondo i criteri di priorità individuati dal presente Regolamento.

## **Art. 1 – Finalità ed obiettivi**

1. Il Comune di Alassio disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/*smart working* (d'ora in poi lavoro agile) ovvero l'istituto del lavoro da remoto quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
3. Il lavoro agile a regime si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro, sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
4. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
5. Attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, l'Amministrazione Comunale persegue le seguenti finalità:
  - a) favorisce un'organizzazione del lavoro, volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
  - b) promuove l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
  - c) promuove modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

- d) sperimenta forme nuove di impiego del personale, che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
  - e) facilita l'integrazione lavorativa dei soggetti, a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa- lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative, anche per le categorie fragili;
  - f) offre un contributo alla riduzione del traffico, legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.
6. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartizzabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

## **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
- a) *“Lavoro agile”* (o *smart working*): modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il *“lavoro agile”* si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
    - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Alassio, senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
    - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
  - b) *“Lavoro da remoto”*: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in

luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

- c) *Amministrazione*: il Comune di Alassio;
- d) *lavoratore da remoto*: il dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto;
- e) *lavoratore agile*: il dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f) *postazione di lavoro da remoto/lavoro agile*: il sistema tecnologico, costituito da un insieme di hardware e di software e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di telelavoro/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
- g) *accordo individuale integrativo di lavoro da remoto/lavoro agile*: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Ente, ove sono stabiliti il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile;
- h) *sede di lavoro*: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- i) *domicilio*: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto o di lavoro agile, che sia nella disponibilità del dipendente.

2. Sono escluse quelle attività che non presentano le caratteristiche, indicate nel comma 1, con particolare riferimento a quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire, necessariamente, presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, quelle collegate ai servizi essenziali o che, per loro caratteristiche, siano insuscettibili di essere svolte integralmente da remoto.

3. Sono escluse quelle attività che devono necessariamente essere svolte in presenza (ad esempio, Polizia Locale e personale operaio), mentre sono sottoposte a limitazioni – con garanzia della presenza di almeno una unità in servizio in presenza – quelle che presuppongono il ricevimento del pubblico (ad esempio, Servizi Demografici e Cimiteriali, Edilizia Privata..).
4. È fatto salvo, in ogni caso, l'obbligo di garantire la presenza in sede di almeno un dipendente per ogni singolo ufficio.

### **Art. 3 – Dotazioni del dipendente in lavoro agile**

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile/da remoto avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Il Comune di Alassio, nell'ambito delle risorse disponibili a bilancio, fornisce ai lavoratori adibiti allo svolgimento della prestazione in regime di *smart working*/lavoro da remoto che ne facciano richiesta il materiale informatico necessario per lo svolgimento della prestazione lavorativa, in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui agli artt. 1803 ss. codice civile).
3. Più precisamente, per dotazione informatica del dipendente in lavoro agile/da remoto si intende l'insieme degli apparati *hardware, software*, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile che garantiscano adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete validati dall'Ufficio Informatica (es. antivirus).
4. Le spese per consumi elettrici e di connessione dei dispositivi in uso al dipendente in lavoro agile/da remoto sono a carico esclusivo del medesimo e **nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Alassio.**
5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password-IP address).
6. La connessione ai servizi informatici è garantita esclusivamente **dal lunedì al venerdì nella fascia 06.00 – 22.00.**

7. Il servizio di assistenza tecnica è assicurato dalla sede comunale esclusivamente dal servizio di *helpdesk* nella fascia oraria lavorativa ed erogato in modalità remota previa apertura di ticket di segnalazione.
8. L'Amministrazione deve garantire che la postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile/da remoto rimanga disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza dello stesso.

## **Art. 4 – Soggetti destinatari**

1. Può presentare richiesta di adesione allo *smart working*/da remoto il personale amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche a tempo parziale superiore al 50%, che sia in possesso dei requisiti definiti dal presente Regolamento.
2. Non può presentare istanza di *smart working*/da remoto il personale in posizione di comando da altri Enti, o a tempo parziale pari o inferiore al 50%, a tempo determinato o con altre tipologie di lavoro flessibile, o con mansioni non amministrative (a titolo prettamente esemplificativo operai, agenti PL, ecc) o chi svolge una attività che richiede lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con impiego di macchine ed attrezzature, oppure da effettuare sul territorio (a titolo esemplificativo: assistenza sociale, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione stabili).
3. Sono esonerati dal presentare richiesta i lavoratori c.d. "fragili" (per tali intendendosi coloro la cui condizione di fragilità in relazione all'emergenza epidemiologica sia stata accertata per il tramite del Medico del Lavoro e la cui relativa certificazione sia stata trasmessa al dato di lavoro) fino al 31.12.2023 salve proroghe, come da normativa nazionale (DPCM 23.09.2021)
4. La prestazione può essere svolta in modalità agile/da remoto, qualora sussistano tutti i seguenti presupposti:
  - a) sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) per lo svolgimento dell'attività il dipendente non potrà trasferire i fascicoli

- cartacei dalle sedi comunali al luogo dove svolgerà l'attività in modalità agile/da remoto, salvo che non sia strettamente necessario per l'attività da svolgere;
- d) il personale che richiede di effettuare prestazioni in modalità di lavoro agile/da remoto non sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
  - e) le attività possano essere eseguite a distanza o in remoto e non richiedano la costante presenza fisica del lavoratore in Sede;
  - f) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.
5. Per poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile/da remoto, sono altresì necessari dei requisiti di carattere professionale, quali per esempio:
- a) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
  - b) la capacità di gestione del tempo;
  - c) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
  - d) le competenze informatiche;
  - e) la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

## **Art. 5 – Disciplina**

1. L'assegnazione del dipendente a prestazioni in *smart working*/da remoto non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro, non muta né la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né la posizione del lavoratore all'interno dell'amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio spettante per la categoria e posizione economica di appartenenza non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del Comparto Funzioni locali dai CCNL e CCDI vigenti.
2. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, sono considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non producono alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività, purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile e rientri sul posto di lavoro il giorno successivo, laddove il guasto dovesse perdurare.

3. Il dipendente in lavoro agile/da remoto conserva le medesime aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera e restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile/da remoto.
5. Il dipendente in lavoro agile/da remoto è tenuto a prestare le ore contrattualmente previste. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto di lavoro agile (quest'ultimo comunque **non può essere superiore al 50% dell'orario settimanale di servizio**), tenendo conto delle esigenze organizzative dell'amministrazione.
6. Il personale potrà eseguire la prestazione in *smart working*/da remoto di norma per non più di **quindici giornate al mese**, e, settimanalmente, la prestazione agile non potrà essere superiore al 50% dell'orario settimanale, **da effettuarsi in giornate intere non frazionabili a ore. Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working*/da remoto disponibili nella settimana e/o nel mese di riferimento non può in alcun modo comportare la differibilità delle stesse nei mesi successivi.** Non può essere consentita attività di *smart working*/da remoto in coincidenza con le giornate di riposo settimanale o non lavorative secondo l'articolazione oraria generale dell'ente, nelle giornate di festività infrasettimanale e nella giornata della festività del Santo patrono, nonché nei giorni di ferie, o assenze a qualsiasi titolo del dipendente.  
Ciascun Dirigente, nell'ambito del Settore di competenza, può autorizzare l'esecuzione della prestazione in *smart working*/da remoto per più di tredici giornate al mese, su specifica richiesta del dipendente che si trovi in condizioni di fragilità ai sensi della normativa vigente.
7. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alla giornata lavorativa di lavoro agile/da remoto, **non sono configurabili** prestazioni straordinarie diurne, notturne o festive, applicazioni dell'istituto della flessibilità oraria, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni parziali dell'orario giornaliero di lavoro.
8. Il dipendente, durante l'espletamento del lavoro agile/da remoto, non può accumulare né eccedenze, né flessibilità, né straordinario.

9. Per i dipendenti in lavoro agile/da remoto resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della tutela della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale o direttamente dalla Legge.
10. È ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di lavoro agile/da remoto e assenze giornaliere per ferie, congedi e permessi previsti da disposizioni legislative o contrattuali.
11. Non può essere assegnata una posizione di lavoro agile/da remoto al dipendente che risulti assegnatario di telelavoro nel medesimo arco temporale.
12. Nella giornata di attività in lavoro agile/da remoto **non viene erogato il buono pasto**.
13. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

## **Art. 6 – Criteri e modalità di assegnazione al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile/da remoto può avvenire:
  - a) su richiesta individuale del dipendente;
  - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
  - c) in caso di eventi comportanti esigenze di natura temporanea e/o eccezionale tali da non consentire lo svolgimento del lavoro in presenza, **nel limite del 60% del totale dei dipendenti**, suddiviso tra i singoli Settori, in misura proporzionale al numero dei dipendenti incardinati in ciascun Settore. In caso di eventuali future modificazioni legislative che comportino un limite percentuale diverso, la presente clausola verrà automaticamente adeguata alle nuove disposizioni di legge in materia.
2. In caso di richiesta individuale da parte del dipendente, l'istanza andrà indirizzata al Dirigente settoriale con domanda scritta e motivata. Successivamente, il Dirigente effettuerà un colloquio finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa.
3. A seguito del colloquio, previa verifica della fattibilità tecnica con il supporto dell'Ufficio Informatica - CED, il Dirigente deciderà se autorizzare l'attività/progetto, motivandone la scelta in caso negativo. Costituisce in ogni caso giustificato motivo del diniego

- dell'autorizzazione la presenza di esigenze di servizio che, ad esclusiva valutazione del datore di lavoro, richiedano la presenza del dipendente all'interno dei luoghi di lavoro
4. L'istanza, corredata dal parere espresso (positivo o negativo) dal Dirigente settorialmente competente, dovrà essere inviata, unitamente all'accordo integrativo individuale redatto e sottoscritto dal medesimo Dirigente, all'Ufficio Personale, che la trasmetterà al Comitato Unico di Garanzia per il monitoraggio delle misure adottate.
  5. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti.
  6. Per le particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute ed espletate per via telematica o telefonica nelle giornate di lavoro agile.
  7. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile/da remoto in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile dalla singola struttura organizzativa, si adottano i seguenti criteri di preferenza:
    - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
    - b) lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
    - c) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, in condizioni di fragilità (come definita dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 13 del 04/09/2020), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, oppure ultrasessantenni;
    - d) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
    - e) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il II grado) o affini (entro il I grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del dipendente;
    - f) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.
  8. In assenza di casi ascrivibili alle precedenti ipotesi, il Dirigente competente provvederà a scegliere sulla base delle necessità organizzative.

9. Gli accordi di lavoro agile/da remoto **non possono avere durata inferiore a 6 mesi nè superiore a 12 mesi**, salvo conferma di proroga per ulteriori 12 mesi, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.
10. Per quanto concerne la richiesta formulata da parte del singolo Dirigente, la comunicazione scritta preventiva andrà indirizzata al Segretario Generale. A seguito di un eventuale colloquio e verifica della fattibilità tecnica con il supporto del Titolare di E.Q. dell'Ufficio Informatica - CED, il Segretario Generale rilascerà un parere positivo o negativo. La comunicazione, corredata dal parere positivo e dall'accordo integrativo individuale sarà depositata all'Ufficio Personale, che la trasmetterà al Comitato Unico di Garanzia per il monitoraggio delle misure adottate e provvederà con i successivi adempimenti. Nell'accordo integrativo individuale si prevede la facoltà del Segretario, in caso di esigenze sopravvenute, di richiedere il rientro in servizio del Dirigente per attività da svolgere necessariamente presso la sede comunale.

## **Art. 7 – Accordi individuali**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*/da remoto deve sempre far riferimento ad una **preventiva pianificazione settimanale e/o mensile**.
2. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile/da remoto sottoscrivono un accordo (come da allegato A), teso ad individuare gli obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla *mission* istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di *performance* e di risultati effettivamente raggiunti. Pertanto l'accordo deve disciplinare, tra l'altro:
  - a) la prestazione lavorativa da svolgere all'esterno della sede di lavoro;
  - b) il progetto recante obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
  - c) la durata del progetto;
  - d) il preavviso in caso di recesso;
  - e) i termini di recesso;
  - f) la fascia di contattabilità;
  - g) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative per assicurare il diritto alla disconnessione;

- h) gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore;
- i) l'esercizio del potere di controllo nonché direttivo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno della sede di lavoro.

## Art. 8 – Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Dirigente nel cui Settore il dipendente presta la propria attività in lavoro agile/da remoto definisce, nell'ambito dell'accordo individuale, i compiti, le responsabilità e il tipo di controllo sull'attività svolta.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
  - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
  - b) la misurazione del risultato atteso;
  - c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati dell'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.
4. La verifica dell'adempimento della prestazione lavora effettuata dal dipendente è in capo al Dirigente settorialmente competente, che deve svolgere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato, sia quantitativamente che qualitativamente, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione. Dovranno, pertanto, essere applicate le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.
5. Il processo valutativo che determina un punteggio complessivo inferiore al punteggio minimo previsto per la premialità comporta la necessità di una rivalutazione in ordine al mantenimento del progetto di lavoro agile in capo al dipendente.
6. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello *smart working*/lavoro da remoto potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti, concordati per lo *smart working*, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.
7. Sarà effettuato un monitoraggio annuale, sulla base di appositi questionari compilati dai dipendenti che hanno aderito allo *smart working* e dai Dirigenti, per verificare

l'andamento del lavoro agile e proporre eventuali azioni correttive al progetto. Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrati nelle opportune sedi istituzionali.

## **Art. 9 – Luogo e modalità temporali del lavoro agile**

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato nell'accordo individuale di lavoro e, comunque, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'art. 14 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
2. Lo *smart working* può essere svolto anche in un luogo differente rispetto alla residenza o al domicilio, dove comunque possa essere garantita una piena copertura di rete e di connessione, purché non si tratti di un luogo pubblico con presenza di soggetti terzi, ai fini del rispetto della riservatezza dei dati e delle norme vigenti sul trattamento dei dati
3. La distribuzione dell'orario di lavoro nella giornata di *smart working*, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto, è a discrezione del lavoratore, tuttavia la prestazione deve essere svolta nella **fascia oraria compresa tra le ore 06,00 e le ore 22,00.**
4. Al fine, tuttavia, di garantire la fluidità dei processi di comunicazione tra il dipendente in lavoro agile ed il personale in sede, **deve essere assicurata, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nelle giornate corte nella fascia oraria tra le ore 9.00 e le ore 13.00 e nelle giornate lunghe nella fascia oraria tra le ore 9.00 e le ore 13.00, e tra le ore 15.00 e le ore 17.00.** A tal fine, si richiama quanto previsto dall'art. 29 del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
5. Nella giornata di attività in lavoro agile il dipendente non può svolgere incarichi di missione o altri compiti nell'interesse dell'Ente qualora essi comportino l'abbandono del luogo identificato ai sensi del primo comma del presente articolo.
6. Il dipendente in lavoro agile, nell'organizzare il proprio orario di lavoro nella giornata di *smart working*, osserva un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psico-fisiche e per la disconnessione delle strumentazioni tecnologiche.
7. Deroghe rispetto alla collocazione settimanale del rientro e delle fasce di contattabilità possono essere eccezionalmente concordate di volta in volta tra il dipendente in lavoro

agile ed il Dirigente competente, qualora motivate da esigenze del dipendente, ovvero disposte dal Dirigente, se motivate da particolari esigenze di lavoro.

## **Art. 10 – Disposizioni particolari sul lavoro da remoto**

1. Il dipendente è, comunque, tenuto a svolgere le ore settimanali, contrattualmente previste dal CCNL vigente.
2. L'accordo individuale di lavoro da remoto, previa verifica di fattibilità in relazione alle tecnologie utilizzate (con particolare riferimento ai sistemi di connettività ed ai sistemi di supporto e sicurezza), viene sottoscritto dal responsabile e dal dipendente e trasmesso al servizio Personale per gli adempimenti di competenza.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, di cui al presente articolo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono, altresì, garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Nelle giornate di lavoro, svolte in modalità lavoro da remoto, il dipendente dovrà comunicare, giornalmente, la propria presenza in servizio, attraverso l'effettuazione di una "omessa timbratura" con giustificazione "lavoro da remoto", sull'apposita piattaforma digitale di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio, che di fine lavoro.
5. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.
6. Qualora il lavoratore, per gravi ed eccezionali ragioni, debba allontanarsi durante le fasce orarie prestabilite per le comunicazioni, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al responsabile, indicando una fascia oraria alternativa.
7. Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina, che comportino un fermo lavorativo, fino a due ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e, comunque, non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Amministrazione. Tali interruzioni sono, comunque, utili ai fini del completamento

dell'orario di lavoro. Qualora il fermo lavorativo superasse le due ore, il dipendente dovrà concordare con il Titolare di E.Q. del servizio di appartenenza le modalità di recupero.

8. Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il lavoro da remoto, stipulato tra le parti.

### **Art. 11 – Obblighi di utilizzo**

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la strumentazione necessaria per il lavoro agile/da remoto ad esclusivo fine lavorativo, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
2. Non può essere consentito ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione di lavoro agile/da remoto.
3. Il servizio competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti che saranno contenute in apposito allegato (Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici) all'accordo di cui all'art. 7 del presente Regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. E' fatto assoluto divieto di trasferire informazioni, dati, *files* di qualsiasi genere su altri dispositivi personali.
5. Il dipendente non può svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'Amministrazione.

### **Art. 12 – Dovere e diritto di disconnessione**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 1, della L. n. 81/2017, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del dipendente in lavoro agile/da remoto dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'Amministrazione attiverà misure informative destinate ai dipendenti in lavoro agile sui danni da iperconnessione, finalizzati a favorire un uso ragionevole delle tecnologie ICT.
3. Il dipendente ha altresì diritto alla disconnessione, cioè al diritto, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, al di fuori della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

### **Art. 13 – Recesso**

1. Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile/da remoto in qualsiasi momento con un preavviso di **almeno 30 giorni**.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione **non può essere inferiore a 90 giorni**, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Il Dirigente può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working*/da remoto risulti inadempiente alle previsioni in materia o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata, o non raggiunga gli obiettivi lavorativi assegnati. In particolare, le specifiche condotte da parte del lavoratore, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo a recesso (fatta salva la configurazione di illecito disciplinare) sono le seguenti:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi;
  - b) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo *personal computer* del lavoratore in lavoro agile nelle fasce di contattabilità;
  - c) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - d) incontattabilità del lavoratore;
  - e) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

4. In ogni caso, la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.
5. Il Dirigente può, inoltre, revocare d'ufficio l'assegnazione alla prestazione in lavoro agile/da remoto per oggettive motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'ente, anche a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato. In tal caso il ritorno del lavoratore alla sede di lavoro originaria deve avvenire **entro 15 giorni** dalla comunicazione da parte del responsabile che deve avvenire esclusivamente tramite la web mail messa a disposizione di ogni lavoratore.
6. **È fatta salva la facoltà per ciascuna delle parti di recesso senza preavviso, in presenza di giustificato motivo.**

## **Art. 14 – Forme di copertura assicurativa**

1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile/da remoto e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'art. 9 bis del D.L. 1 ottobre 1996 n. 510, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 novembre 1996 n. 608 e successive modificazioni.
2. Al lavoratore in *smart working*/da remoto si applicano comunque le disposizioni in materia di tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali dell'ente.
3. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'ente, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. del 30 giugno 1965 n. 1124 e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata:
  - a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
  - b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

4. Le polizze assicurative in essere devono essere in grado di garantire una copertura assicurativa per l'attività svolta in *smart working*/da remoto così come per quella svolta in sede. Al pari degli altri dipendenti, il lavoratore continua ad essere coperto dall'assicurazione INAIL.
5. E' obbligo del dipendente in *smart working*/da remoto prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella degli eventuali familiari e delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni impartite relative alle modalità ed ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
6. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Dirigente di Settore, al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa.
7. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
8. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Personale (Settore 3°) per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. Al lavoro agile/da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della Legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. 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 della prestazione all'esterno della sede di lavoro. 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.

3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. La predisposizione della postazione di lavoro agile viene effettuata in locali scelti dal lavoratore. Tali ambienti devono possedere i requisiti di sicurezza del luogo di lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica, alla sicurezza contro l'incendio, all'illuminazione, agli arredi ed alle attrezzature. Il lavoratore si impegna:
  - a) ad usare correttamente gli arredi e le apparecchiature;
  - b) a rispettare le modalità lavorative al videoterminale;
  - c) a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento;
  - d) a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.

## **Art. 16 – Formazione professionale**

1. Il Comune di Alassio garantisce ai lavoratori *smart/remoti* le stesse opportunità formative di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono funzioni analoghe, anche con partecipazione ad iniziative formative finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, oltre alle stesse opportunità di carriera, ove previste.
2. Le comunicazioni scritte da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o regolamenti, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

## **Art. 17 – Relazioni sindacali**

1. I lavoratori *smart/remoti* hanno gli stessi diritti sindacali dei quelli che prestano la propria attività con modalità tradizionali. Sono, in particolare, salvaguardati i diritti sindacali, ai fini dell'informazione, comunicazione, partecipazione alle assemblee dei lavoratori.

2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti lavoratori agili le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali dell'ente e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
3. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.
4. L'Amministrazione comunale si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti al lavoro agile con cadenza annuale.

### **Art. 18 – Privacy**

1. 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 rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.
2. Alla postazione di lavoro agile/da remoto saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.
3. I dipendenti sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

## **Art. 19 - Norme finali e di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa ed alla contrattazione vigenti in materia nonché ai regolamenti applicabili a tutti i lavoratori dell'ente.
2. In casi emergenziali è fatto salvo il superamento di limiti e condizioni previsti dal presente Regolamento, con piena applicazione della disciplina recata dalle disposizioni di Legge in materia.
3. Il Comune di Alassio si riserva di adeguare il Regolamento alle condizioni derivanti da futuri cambiamenti legislativi.
4. Il Comune di Alassio si riserva, altresì, di adeguare il Regolamento alle condizioni derivanti dal sopravvenire di circostanze nuove e non previste, previa adeguata informativa alle organizzazioni sindacali.
5. Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del PIAO, di cui costituisce allegato, ed è pubblicato sul sito istituzionale.

## ISTANZA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE/LAVORO DA REMOTO

Al Dirigente del Settore \_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, c.f.: \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di Alassio a tempo pieno/parziale e indeterminato presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ con inquadramento in Categoria \_\_\_\_\_, posizione economica \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile"/da remoto, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

### DICHIARA

1) di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile/da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

---

---

---

ovvero

2) di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

---

---

---

DICHIARA altresì (barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i

lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di \_\_\_\_\_, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Individua quale domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo – indicazione non necessaria per il caso di svolgimento di attività da remoto):

Residenza

\_\_\_\_\_

Domicilio

\_\_\_\_\_

Altro luogo (specificare)

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## **ALLEGATO A ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - 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 informa il lavoratore 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, disimpegno, 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 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.

Alassio, lì \_\_\_\_\_

Per presa visione  
Il/La lavoratore/trice

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO B ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL  
DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.**

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 16.04.2021, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. \_\_\_\_\_

Sintetica Descrizione \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: \_\_\_\_\_

---

**ALLEGATO B ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL  
DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.**

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 16.04.2021, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e corrispondono a quanto individuato nel Piano Esecutivo di Gestione relativo ai capitoli direttamente riferibili all'attività del Titolare di Posizione Organizzativa.

Il Titolare di Posizione Organizzativa è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa, tanto in presenza quanto in modalità agile, secondo

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.