

<i>Unione dei Comuni</i>				<i>TOS</i>	<i>Terre dell'Olio e del Sagrantino</i>			
								
Bevagna	Campello sul Clitunno	Castel Ritaldi	Giano dell'Umbria		Gualdo Cattaneo	Massa Martana	Montefalco	Trevi

COMUNE DI GIANO DELL'UMBRIA

Provincia di Perugia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Articolo 1

Definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Ai fini del presente Regolamento per «*lavoro agile*» o «*smart working*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

Articolo 2

Finalità

1. L'attivazione del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
 - c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
 - d) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
 - e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
 - f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.
2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3

Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

- 1.** L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.
- 2.** A tal fine, ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento o l'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR n. 81/2022), vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
- 3.** Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
 - a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
 - d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente/IEQ rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità);
 - f) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente/IEQ preposto alla gestione del personale di un apposito contratto individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal dirigente/IEQ cui il lavoratore è assegnato;
 - g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal dirigente/IEQ cui il lavoratore è assegnato;
 - h) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del dirigente/IEQ responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
 - i) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, così come stabilito dall'articolo 16 comma 4 del Regolamento sul lavoro agile approvato con D.G.226/2022 e alle sue s.m.i.;
 - j) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio pc d'ufficio. La connessione Vpn utilizza un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni è analoga all'agire dal proprio ufficio conformemente alle indicazioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR);
 - k) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - l) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.
- 4.** La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dalla struttura competente in materia di gestione del personale all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione e su proposta dei responsabili delle diverse strutture organizzative.

5. Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione “Organizzazione del lavoro agile” nell’ambito della sezione “Organizzazione e capitale umano del PIAO” o nell’eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022) un diverso limite, l’attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell’ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale presente nell’Ente, il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all’unità superiore.

6. Costituisce ulteriore condizione necessaria per l’attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi.

Articolo 4

Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane di norma esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

- a) personale non impiegatizio assegnato ai servizi teatrali, museali, alla biblioteca ed alla cineteca e personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;
- b) personale insegnante, educativo ed ausiliario delle scuole e dei nidi dell’infanzia comunali;
- c) autisti;
- d) personale appartenente ai servizi di polizia locale ed adibiti ai servizi operativi sul territorio;
- e) personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali;
- f) messi notificatori;
- g) personale di supporto agli organi istituzionali dell’Ente;
- h) personale addetto all’Ufficio per le Relazioni con il pubblico ed all’Ufficio Protocollo generale;
- i) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
- j) personale addetto agli uffici di direzione dei lavori pubblici;
- k) personale addetto a compiti di controllo e repressione dell’abusivismo edilizio;
- l) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non remotizzabili.

2. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

Articolo 5

Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune/Unione assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.

Articolo 6

Requisiti individuali per l’accesso al lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile gli aspiranti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di:

- a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
- b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all’utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell’Amministrazione;
- d) normative in materia di protezione dei dati personali;
- e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

Articolo 7

Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato. Rinnovo del progetto

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.
5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Articolo 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il dirigente/IEQ preposto alla gestione del Settore/Area.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente/IEQ o del responsabile dell'ufficio di assegnazione;
 - c) durata del progetto;
 - d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del Settore Informatico, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
 - e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
 - f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente art. 7, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente art. 7, comma 4;
 - g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente/IEQ, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
 - h) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'art. 12;
 - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del dirigente/IEQ preposto alla gestione del personale.

Articolo 9

Piano di lavoro agile

1. Per ciascun dipendente autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal dirigente/IEQ dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.
2. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente o

dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità) - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.

3. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8 in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

4. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al dirigente/IEQ competente in materia di gestione del personale.

Articolo 10

Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il dirigente/IEQ responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, ivi intendendosi compreso il territorio della Repubblica di San Marino, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.

6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Articolo 11

Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.

2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.

3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.

4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà dell'ente che gli viene eventualmente assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal dirigente/IEQ, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.

6. Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.

7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente/IEQ. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

8. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

9. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione.

10. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

Articolo 12

Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione

1. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 7 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66 comma 1 lettera b) del CCNL 16 novembre 2022.

2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

3. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

4. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente/IEQ, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

5. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal dirigente/IEQ, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 13

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente.
2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 14

Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale dell'ente, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
5. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).
6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 15

Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:
 - a) accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento;
 - b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei dirigenti/IEQ degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
 - c) approvazione del progetto di lavoro agile da parte del dirigente/IEQ preposto alla gestione del personale;
 - d) partecipazione alle iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il lavoro agile di cui all'articolo 6;
 - e) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

Articolo 16

Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. I dirigenti/IEQ che hanno lavoratori interessati a fornire la prestazione in lavoro agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.
2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 del presente Regolamento le proposte vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.
3. Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5 del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO o nell'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), la struttura competente in materia di gestione del personale seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
 - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
 - c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
 - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.
4. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Articolo 17

Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche agli R.L.S.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Articolo 18

Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'Ente assicura alle Organizzazioni sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza sindacale unitaria l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18 del CCNQ 4 dicembre 2017 indette in orario di lavoro.
2. L'Ente garantisce la consultazione in apposita sezione della rete aziendale dei testi e dei comunicati inerenti alle materie di interesse sindacale.

Articolo 19

Disposizioni transitorie e finali

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
2. L'Ente adegua e implementa progressivamente se necessario i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

LAVORO AGILE - ACCORDO INDIVIDUALE

(Artt. 18 e ss., L. n. 81/2017 – Regolamento per la disciplina del lavoro agile D.G. n. ... del)

Il Responsabile del Settore Dott./Dott.ssa, nato/a a(.....) il, che interviene nel presente atto in rappresentanza del Comune di, P.I./C.F.

E

Il/La Sig./Sig.ra, nato/a a il e residente a in n., codice fiscale dipendente a tempo indeterminato/determinato (barrare la voce che non interessa) del Comune di, part time/full time (barrare la voce che non interessa) al(percentuale di part time)

Visti:

- la Legge n. 81/2017;
- le disposizioni contenute nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con delibera di G. n. del
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- lo Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche adottato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione;
- Il PIAO approvato con....., con particolare riferimento alla Sezione 3. Organizzazione e capitale umano - Sottosezione di programmazione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile;

Ricorrendone i presupposti

convengono

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____;

che la suddetta articolazione del lavoro agile rispetta il principio della prevalenza del lavoro in presenza.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: _____

_____(specificare)

IN ALTERNATIVA: dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: _____

_____(specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e in altri giorni festivi fatta eccezione per il personale turnista.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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. A tal fine il dipendente dovrà compilare una scheda denominata "Riepilogo Attività" secondo la cadenza temporale definita con il Responsabile.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile, dai CCNL vigenti e nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni. 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 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

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

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

9. Normativa

Le parti danno atto che per quanto non disposto dal presente accordo si dovrà fare riferimento alle disposizioni del regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working approvato con Delibera di Giunta n. ... del, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato con Delibera di Giunta n. ... del, agli artt. 18 e ss., della Legge n. 81/2017, alle indicazioni contenute nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 e nelle Linee guida sul lavoro agile per le pubbliche amministrazioni del Ministro per la pubblica amministrazione.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

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

Al lavoratore

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. n. 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/A SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che 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 colpiscono 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 poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

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

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

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

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

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

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.