

*Comune di Torlino Vimercati*  
*Provincia di Cremona*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2022 – 2024**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dell'esercizio delle funzioni e dei servizi.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali ed alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni, mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022, il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **Riferimenti normativi**

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare, ai sensi dell'articolo 1, del Dpr n. 81/2022, i Piani assorbiti dal PIAO sono i seguenti:

- 1) Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- 2) Piano delle azioni concrete (PAC; art. 60-bis D.Lgs n. 165/2001);
- 3) Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD; ai sensi dell'art. 2 c. 594 Legge 244/2007);
- 4) Piano della Performance (PdP);
- 5) Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- 6) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- 7) Piano di Azioni Positive (PAP).

Il Piao si pone quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato redatto: - nel rispetto del quadro normativo di riferimento, relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ed ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione PNA); nel rispetto degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC; - nel rispetto di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite; - sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre

2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79), la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata, per gli Enti Locali, al 31 dicembre 2022.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avverrà in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti: - predispongono il PIAO, limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2; - procedono esclusivamente alle attività, di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento ed in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>COMUNE DI TORLINO VIMERCATI</b> INDIRIZZO: <b>VIA OTTAVIANO VIMERCATI 1/B</b> PARTITA IVA: <b>00305110199</b> SINDACO: <b>DONARINI ISAIA</b> NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: <b>N. 3</b> NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 470 TELEFONO: <b>0373/288886</b> SITO INTERNET: <b>HTTP://WWW.COMUNE.TORLINOVIMERCATI.CR.IT/HH/INDEX.PHP</b> PEC: <b>PEC@PEC.COMUNE.TORLINOVIMERCATI.CR.IT</b>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>2.1. Valore pubblico</b>	Sezione non compilata in quanto comune con meno di 50 dipendenti
<b>2.2. Performance</b>	Sezione non compilata in quanto comune con meno di 50 dipendenti
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 29 aprile 2022.
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale <b>n. 8 del 1/3/2022</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Vedi allegata disciplina.
<b>3.3 Piano Triennale Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale <b>n. 8 del 1/3/2022</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
Sezione non compilata in quanto comune con meno di 50 dipendenti	

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove 8 modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Il lavoro agile rappresenta quindi una forma di lavoro “da remoto”, innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell’orario di lavoro.

Con il DPCM 23 settembre 2021, in concomitanza alla cessazione del lavoro agile “emergenziale”, viene completamente modificato il quadro normativo di riferimento del lavoro agile nella pubblica amministrazione. Viene stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, costituendo il lavoro agile l’eccezione, riservata soprattutto alle fasce di lavoratori più fragili.

Successivamente, il DM 8/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l’applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l’attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.

Viene introdotto con il DL 80/2021 all’art. 6 il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbirà i contenuti del POLA e rappresenterà, a partire dal 31 gennaio 2023, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare con il fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso delle pubbliche amministrazioni. Il Piano ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di

massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo (dalla Linee Guida del DM emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica).

Con l'approvazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.*" Il piano operativo per il lavoro agile, viene infine definitivamente assorbito all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che, all'art. 1, comma 1, lettera e) ricomprende tra i piani assorbiti dal nuovo PIAO, per l'appunto, il piano operativo del lavoro agile.

Pertanto, con decorrenza 15 luglio 2022, non esiste più nell'ordinamento (per gli enti con oltre 50 dipendenti) il piano operativo del lavoro agile in quanto tale, poiché sostituito a tutti gli effetti dal piano integrato di attività e organizzazione, di cui la disciplina del lavoro agile costituisce parte integrante.

Da ultimo, in data 16.11.2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL 2019 – 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale nei seguenti articoli e con la cui disciplina il presente piano è stato pertanto adeguatamente e preventivamente coordinato.

E 'stato attuato il confronto previsto dall'art. 5 del CCNL 16.11.2022 con l'invio, ai soggetti sindacali, degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare in materia di lavoro agile.

Si riporta di seguito il Titolo VI, capo I. (Articoli da 63 a 67).

# Disciplina del lavoro agile

## Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile per il personale dipendente del Comune di Torlino Vimercati, al fine di realizzare l'obiettivo indicato dall'art. 18 della l. 81/2017, ossia il miglioramento della performance organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
2. Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge 22 maggio 2017 n. 81, si intende per: "*Lavoro agile*": la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso uno più luoghi collocati al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

## Art. 2 - Finalità e obiettivi

1. La prestazione di lavoro agile è finalizzata:
  - alla conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
  - a promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
  - a sperimentare 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;
  - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro innovativa e di modernizzazione dei processi volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata a un incremento di produttività;
  - introdurre il concetto di flessibilità dell'orario di lavoro. L'attività lavorativa si svolge entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la normativa e la contrattazione collettiva nazionale, prevedendo fasce di reperibilità definite con il responsabile di riferimento;
  - a offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente;
2. La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro "per obiettivi", fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Le prestazioni in lavoro agile si realizzano, su base volontaria, mediante accordo scritto tra le parti.

### **Art. 3 - Destinatari**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale del Comune di Torlino Vimercati, con contratto a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno o parziale.
2. Possono chiedere di avvalersi della modalità del lavoro agile, mediante richiesta scritta i dipendenti, che abbiano superato il periodo di prova e che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgano attività compatibili con tali modalità di esecuzione delle prestazioni, e comunque nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento in riferimento alle aree/ attività/ posizioni di lavoro escluse dall'applicazione dello stesso.

### **Art. 4 - Attività escluse dal lavoro agile**

1. Le seguenti aree/ attività/ posizioni di lavoro non possono essere eseguite tramite le modalità del lavoro agile, eccetto quelle di carattere amministrative o di formazione:
  - attività del personale della Polizia Locale;
  - attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori;
  - attività di sportello degli addetti all'ufficio protocollo nei soli giorni/orari di apertura al pubblico;
  - attività dei messi comunali;
  - attività di sportello di anagrafe e stato civile nei soli giorni/orari di apertura al pubblico;
  - attività correlate allo svolgimento delle consultazioni elettorali;
  - attività di sportello dell'ufficio edilizia;
  - attività degli assistenti sociali;
  - lavoratori in turno;
  - lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
2. Sono inoltre escluse dal novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi o attività che richiedono l'utilizzo di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro.

### **Art. 5 - Presupposti per la realizzazione del lavoro agile**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile è ammissibile in presenza delle seguenti condizioni generali:
  - a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
  - b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
  - c) programmabilità dell'attività lavorativa;
  - d) presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;
  - e) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
  - f) possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - g) possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
  - h) compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile, con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;

- i) disponibilità di un domicilio del dipendente con caratteristiche idonee.

#### **Art. 6 - Organizzazione del lavoro agile**

1. Gli accordi individuali disciplinano lo svolgimento delle prestazioni in lavoro agile.
2. Le modalità operative del lavoro agile dovranno conformarsi a quanto previsto dal D.M. 8/10/2021, dalle linee guida del 30/11/2021 approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021 e dalla circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022, nonché da eventuali normative sopravvenute in materia.
3. Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale è tenuto a rientrare in giornata nella sede di lavoro.
4. Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 18.00.
5. Il lavoratore agile, può effettuare uscite per servizio dal suo domicilio di lavoro, previa autorizzazione del responsabile del servizio personale.

#### **Art. 7 – Contattabilità**

1. Il dipendente in lavoro agile assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro stabilito nell'accordo individuale.
2. Durante il tempo di lavoro i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate ed e-mail e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

#### **Art. 8 - Lavoro straordinario**

1. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

#### **Art. 9 - Presenze e permessi**

1. I dipendenti in lavoro agile possono usufruire di permessi su base oraria per assentarsi dalla postazione di lavoro esclusivamente nelle fasce orarie di contattabilità. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente mediante mail. Per effetto dell'autonoma distribuzione dell'orario di lavoro, i dipendenti in lavoro agile non possono usufruire di permessi al di fuori delle predette fasce di contattabilità.

#### **Art. 10 - Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento del lavoro agile, viene messa a disposizione dall'Ente. Il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento.
2. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connettività

internet, etc.) è a carico del dipendente. Sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere tempestivamente comunicati al responsabile di area, che fornirà le opportune disposizioni. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, o individuare modalità alternative per l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede.

#### **Art. 12 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile**

1. La sede di lavoro agile viene individuata dal dipendente, deve trovarsi in ambienti al chiuso ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio. Viene indicata nell'accordo individuale e può essere modificata con il consenso delle parti. Non è in ogni caso consentito svolgere l'attività lavorativa in locali pubblici o luoghi aperti al pubblico.

#### **Art.13 - Richieste di adesione e criteri di ammissione**

1. L'accesso al lavoro agile, può avvenire su richiesta individuale del dipendente o per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente.
2. Il Responsabile del servizio personale, assegna le posizioni di lavoro agile ai dipendenti in base alle esigenze organizzative dell'ufficio, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità comprovati da apposita documentazione:
  - a) ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis della legge 81/2017: lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d.lgs. n.151/2001 o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992)
  - b) situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
  - c) esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
  - d) esigenze di cura di familiari e affini conviventi;
  - e) maggior tempo di percorrenza con mezzi pubblici per raggiungere la sede di lavoro.

#### **Art.14 - Accordo individuale e durata**

1. L'accordo individuale, redatto come da schema allegato al presente regolamento, viene sottoscritto dal Responsabile del servizio personale.
2. L'accordo individuale regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente e, in particolare, prevede:
  - a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b. 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;
  - c. modalità di recesso.

- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e. indicazione delle fasce di cui contattabilità e inoperabilità
  - f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente
  - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. L'informativa sulla sicurezza costituisce parte integrante dell'accordo.
  4. L'accordo potrà prevedere i giorni della settimana in cui il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza, che saranno comunque modificabili con successivo accordo, oppure potrà prevedere un numero minimo di giorni alla settimana in lavoro a distanza che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio.
  5. Nei giorni in cui, sulla base dell'accordo, il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza potrà sempre optare per l'effettuazione della giornata in presenza.

#### **Art. 15 - Recesso e revoca**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2 della legge 81/2017 il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell' articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta 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.
2. A titolo esemplificativo – e non esaustivo – la revoca dal lavoro agile può essere disposta dal Comune di Torlino Vimercati per:
  - a) mutate esigenze organizzative;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
  - c) inottemperanza alle prescrizioni inerenti l'esercizio del potere direttivo e di controllo;
  - d) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
  - e) mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro in remoto.

#### **Art. 16 - Trattamento giuridico ed economico**

1. Al personale impiegato in forme di lavoro agile, vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.

#### **Art. 17 - Obblighi di comportamento e diritti**

1. Il dipendente in lavoro agile tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento adottato dal Comune di Torlino Vimercati.

2. Il dipendente deve:
  - comunicare al proprio responsabile un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;
  - essere raggiungibile mediante telefono per ogni dell'Ente;
  - rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
  - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
  - consentire i controlli necessari ai sensi del d.lgs. 81/2008.
3. Il lavoratore in lavoro agile fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Torlino Vimercati.
4. Al lavoratore in lavoro agile, è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

#### **Art. 18 - Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

1. Al lavoro agile, si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il Comune di Torlino Vimercati assicura adeguata e specifica informazione e formazione nel merito mediante apposita nota informativa. 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. Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Comune.
4. Il Comune di Torlino Vimercati non risponde degli infortuni verificatisi per dolo o rischio elettivo, ossia quando la condotta del lavoratore presenti i caratteri dell'abnormità, inopinabilità ed esorbitanza rispetto al processo lavorativo tipico e alle direttive impartite dal datore di lavoro.

#### **Art. 19 - Diritto alla disconnessione**

1. Il Comune di Torlino Vimercati garantisce il "diritto alla disconnessione" del lavoratore agile, dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, riconoscendo il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione individuato nel successivo capoverso.
2. Il "diritto alla disconnessione" si applica
  - a) dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì.
  - b) il sabato dalle 12,00 fino al lunedì successivo alle 8.00
  - c) domenica e gli altri giorni festivi.salvo casi di comprovata urgenza.

3. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.
4. La fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo dalle 22.00 alle 6.00 del giorno successivo.

#### **Art. 20 - Protezione e riservatezza dei dati**

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare ed applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati in suo possesso secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'ente. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679 sopra citato e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento, nonché delle regole del Comune di Torlino Vimercati sulla riservatezza e la protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dal Comune di Torlino Vimercati.
2. Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

#### **Art. 21 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro ed al CCNL comparto Funzioni Locali, nonché alla normativa in materia di lavoro agile, ed alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori del Comune di Torlino Vimercati.
2. Il presente regolamento entra in vigore dal \_\_\_\_\_.

#### **ALLEGATI:**

- a. schema di accordo individuale;
- b. schema informativa sicurezza sul lavoro.

# ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

**Tra** il Responsabile del servizio personale

e

Il dipendente residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

## **Visti:**

- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, che disciplina il telelavoro e il lavoro agile;
- l'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che disciplina il lavoro agile;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3;
- il D.P.C.M. 23/9/2021, avente ad oggetto "*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 244 del 12-10-2021;
- il D.M. 08/10/2021, avente ad oggetto "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021;
- la circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022;

**Richiamata** la deliberazione della giunta comunale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ avente ad oggetto "*Approvazione PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2022-2024.*", paragrafo n. 3.2 "Organizzazione del lavoro agile", con cui sono state individuate le attività di lavoro che possono essere svolte in modalità lavoro agile.

Il Responsabile del Servizio personale accoglie la richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa con la modalità denominata "*lavoro agile*".

Conseguentemente, l'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e della disciplina sopra richiamata, nonché dal presente accordo.

## **1- Definizione di lavoro agile**

La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro per obiettivi, fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato con le seguenti caratteristiche: la prestazione lavorativa sarà resa in parte all'interno dei locali del Comune di Torlino Vimercati e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabilito dal vigente regolamento comunale, dal CCNL funzioni locali e dai CCDI, secondo le disposizioni date dal Responsabile di Servizio personale;

### **Luogo di svolgimento della prestazione**

La prestazione lavorativa potrà essere espletata a decorrere dal .....fino al ...../ a tempo indeterminato, in conformità a quanto stabilito dalla normativa citata in premessa, secondo la seguente articolazione settimanale:

a) domicilio sito in via.....n. . . .cap.....città .....nei seguenti giorni:

b) sede municipale nei seguenti giorni: (es. martedì, giovedì, ecc. o in date prestabilite)

oppure in alternativa:

La prestazione lavorativa potrà essere espletata nel periodo dal ..... .al...../a tempo indeterminato, presso il domicilio sito in ....., per nr..... giornate lavorative alla settimana, da individuare di volta in volta in accordo col responsabile del servizio personale.

Nelle giornate in cui è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in modalità agile, il dipendente può sempre optare per il lavoro in presenza.

Si dà atto che, trattandosi unicamente di una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo, se concesso a tempo determinato, verrà ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile la sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere la sede del Comune Torlino Vimercati.

Il dipendente, anche durante l'attività in lavoro agile, può uscire dal predetto domicilio per esigenze di servizio, previa autorizzazione del responsabile di area.

Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro.

### **Rilevazione presenze.**

Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 18.00.

Il lavoratore deve rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente; ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia oraria dalle ore 18.00 alle ore 8.00.

Il lavoro agile non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto che preveda la sospensione dall'attività lavorativa.

Durante l'attività lavorativa svolta nella modalità del lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive o supplementari.

### **Permessi**

I permessi, che comportino una riduzione dell'orario o sospensione dell'attività lavorativa devono essere richiesti preventivamente al responsabile di area. Tali permessi possono essere fruiti solo nelle fasce di contattabilità sopra indicate.

### **Contattabilità**

Il dipendente si impegna ad essere contattabile dal Comune di Torlino Vimercati al seguente indirizzo e-mail ....., nonché al numero di telefono ..... nella seguente fascia oraria: dalle 8 alle 14. Il lavoratore è tenuto in particolare a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire nelle fasce orarie sopra indicate.

### **Potere direttivo e di controllo**

Il datore di lavoro esercita il potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali, mediante verifica degli obiettivi assegnati nel Piano delle Performance, mediante il proprio sistema di valutazione del personale.

### **Diritto alla disconnessione**

Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione nei seguenti periodi:

- a) dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì.
- b) il sabato dalle 12,00 fino al lunedì successivo alle 8.00
- c) domenica e gli altri giorni festivi.

### **Trattamento retributivo**

Nel periodo durante il quale il dipendente presta la sua attività con la modalità "lavoro agile", il suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai vigenti regolamenti comunali, senza alcun mutamento del suo incarico e delle sue mansioni, che restano quelle previste dal suo contratto individuale di lavoro.

Vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL

### **Buoni pasto**

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa con la modalità agile non ha diritto alla fruizione del buono pasto nei giorni in cui svolge la prestazione presso il domicilio indicato.

### **Impedimenti**

Il dipendente, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura, tra cui l'interruzione nei collegamenti informatici o la mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al suo responsabile di area autonoma che fornirà le opportune disposizioni.

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza in ordine ai dati e alle informazioni che acquisirà nel corso dell'attività lavorativa svolta con la modalità agile e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento e accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo ove svolge la prestazione fuori sede, deve osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, in particolare dal regolamento UE n. 679/2016.

### **Sicurezza del lavoro**

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Comune alla seguente mail .....

Il dipendente dichiara di aver ricevuto e sottoscritto l'informativa sulla sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1 L. 81/2017.

### **Recesso**

Ai sensi dell'art. 19 della L. 22/5/2017, n. 81, il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore ai 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. In tal caso la parte che recede deve dare all'altra parte un preavviso scritto e motivato di almeno 2 giorni. Ai lavoratori disabili ex art. 11. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno 90 giorni di anticipo.

### **Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente accordo si rimanda alla disciplina sul lavoro agile approvato

con deliberazione di giunta comunale n. .... del ....., alla specifica normativa vigente in materia nel tempo, nonché ai CCNL relativi al personale del comparto funzioni locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Torlino Vimercati

Il responsabile del Servizio Personale

Il dipendente

# INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

(Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 81/2017)

## AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore sig..... 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, 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, 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 il lavoro agile.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

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

### **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.

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
- 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.).

## **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

## **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) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
    - a. regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
    - b. durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
    - c. 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;
    - d. 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.
  - evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;

### **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;

### **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.

### **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 combusti;

- 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 (acqua, coperte, estintori, 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.

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

Data

Firma del datore di lavoro

Firma del lavoratore