

**REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
LAVORO AGILE
(SMART WORKING)**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 07/12/2023

Sommario

Art.1 – Definizione di Lavoro Agile	pag. 3
Art. 2 – Finalità e obiettivi	pag. 3
Art. 3 – Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto	pag. 4
Art. 4 – Destinatari	pag. 5
Art. 5 - Parità di trattamento	pag. 5
Art. 6 – Modalità di accesso Lavoro Agile	pag. 5
Art. 7 – Dimensionamento delle giornate di lavoro agile	pag. 6
Art. 8 – Accordo individuale di Lavoro Agile	pag. 7
Art. 9 – Recesso, decadenza e revoca	pag. 8
Art. 10 – Richiesta di svolgimento delle prestazioni in Lavoro Agile	pag. 8
Art. 11 – Svolgimento delle giornate di Lavoro Agile	pag. 9
Art. 12 – Fasce di competenza	pag. 10
Art. 13 – Diritto alla disconnessione	pag. 10
Art. 14 – Strumenti di lavoro	pag. 11
Art. 15 – Sedi di lavoro	pag. 12
Art. 16 - Sicurezza e ambiente di lavoro	pag. 12
Art. 17 – Copertura assicurativa	pag. 13
Art. 18 – Riservatezza e protezione dei dati personali	pag. 13
Art. 19 – Verifica e valutazione dell'attività svolta	pag. 14
Art. 20 – Modalità di accesso al Lavoro Agile per i Responsabili di servizio	pag. 14
Art. 21 – Formazione	pag. 15
Art. 22 – Disposizioni finali	pag. 15

Art.1 – Definizione di Lavoro Agile

1. Il Lavoro Agile (o smart working) è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dalla rarefazione di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. È disciplinata, oltre che dalle leggi e contratti collettivi (da ultimo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022) e integrativi vigenti, dalla presente Regolamento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro disciplinato al successivo art. 8.
2. Il Lavoro Agile è altresì una modalità che favorisce l'adozione di stili di vita sostenibili, interviene nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati.
3. Nel presente Regolamento vengono utilizzati i seguenti termini in lingua inglese di gergo comune:
 - *Notebook*: per indicare calcolatori elettronici portatili di dimensioni particolarmente ridotte grandi, all'incirca, quanto un libro;
 - *Smartworking*: per indicare la flessibilità prevista dalla legge all'interno di un rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e a facilitare il lavoratore nelle sue esigenze personale (Fonte Treccani);
 - *Smartworker*: per indicare il lavoratore che fruisce della flessibilità prevista dalla legge all'interno di un rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e a facilitare il lavoratore nelle sue esigenze personale (Fonte Treccani);
 - *Smartphone*: per indicare un telefono cellulare che è dotato anche delle potenzialità di un piccolo computer grazie alla presenza di un sistema operativo completo e autonomo (Fonte Treccani);
 - *Tablet*: per indicare un computer portatile di dimensioni ridotte dotato di schermo sensibile al tatto sul quale è possibile scrivere e attivare le funzionalità disponibili per mezzo di un'apposita penna o tramite il contatto con le dita (Fonte Treccani).

Art.2 – Finalità e obiettivi

1. L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.
2. In particolare il Lavoro Agile si propone di:
 - sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed

- individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
- garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
 - instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando l'impegno dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
 - aumentare e migliorare le misure di bilanciamento tra tempo lavoro e tempo libero favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema della capacità lavorativa per le situazioni di disabilità psicofisica;
 - favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
 - promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività, qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
 - promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
 - sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Art. 3 – Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto

1. Il P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), adottato/aggiornato con le modalità di cui all'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 quale sezione del Piano della Performance, definisce le attività lavorabili da remoto ed i contingenti di personale ad esse assegnate. A normativa vigente, il POLA è stato assorbito nella sezione 3 del PIAO (Piano Integrato di attività ed Organizzazione) introdotto dall'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021.
2. Di norma le attività lavorabili a distanza presentano le seguenti caratteristiche:
 - sono eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
 - hanno un obiettivo ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, sono correlate a risultati misurabili;
 - non necessitano della presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in

- altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongono il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
 - pur richiedendo relazioni con Responsabili di servizio, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici.
3. Fermo restando che non esistono, in linea di principio, ruoli professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, salvo che le stesse non siano fornite da remoto e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:
- il contatto fisico diretto con l'utente;
 - l'impiego di macchine ed attrezzature;
 - la presenza costante sul territorio;
 - il lavoro organizzato su turni;
 - l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
 - la conduzione di autoveicoli;
 - l'accoglienza e l'informazione;
 - la gestione di squadre, riunioni, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.
4. La concessione del lavoro non può mai comportare l'assenza di personale di sportello negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio come decisi dal Sindaco.
5. L'Amministrazione procede alla verifica periodica delle attività al fine di ampliare il novero delle funzioni compatibili con il Lavoro Agile.

Art.4 – Destinatari

1. Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui alla presente Regolamento.
2. Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

Art.5– Parità di trattamento

1. Il lavoratore autorizzato ad effettuare attività in Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle dell'unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato. Il Lavoro Agile determina esclusivamente un parziale e momentaneo mutamento del luogo e delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.
2. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente, in attuazione del CCNL, delle disposizioni e degli accordi anche individuali.
3. Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiscono alcuna modifica; pertanto i lavoratori sono obbligati al rispetto delle regole, delle politiche aziendali, delle procedure e dei regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nel presente Regolamento.

Art. 6 – Modalità di accesso al Lavoro Agile

1. La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria, presentabile in qualunque momento e reversibile; deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza già individuate nel POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) e dovrà essere presentata al responsabile di Servizio di appartenenza il quale, verificata l'adequazione della proposta, la autorizza e la trasmetterà al Settore Personale. L'attivazione del Lavoro Agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 8, tra il dipendente e il Responsabile/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.
2. Spetta al Responsabile del Servizio:
 - a) Valutare la proposta del dipendente;
 - b) stabilire, nell'ambito del dimensionamento di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento e delle direttive di Ente, i contingenti massimi di giorni fruibili mensilmente dal lavoratore in funzione del livello di lavorazione da remoto delle attività assegnate al richiedente;
 - c) sottoscrivere, in qualità di Datore di lavoro, l'accordo individuale di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
3. L'eventuale diniego alla richiesta di accesso al Lavoro Agile deve essere motivato, tenuto conto del principio di non discriminazione a parità di condizioni.
4. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Art. 7 – Dimensionamento delle giornate di lavoro agile

1. Il Lavoro Agile è fruibile per un numero massimo di due giorni alla settimana, salvo casi particolari e situazione eccezionali.
2. Il numero delle giornate di cui al precedente comma è suscettibile di estensione, anche temporanea, sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - disabilità certificata: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente;
 - conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
 - supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino a 14 anni;
 - sostenibilità/emergenze ambientali: maggiore distanza dal domicilio alla sede di lavoro del lavoratore, tipologia dei mezzi di trasporto utilizzabili e dei tempi di percorrenza;
 - efficienza organizzativa: esigenze legate alla conduzione di progetti/attività anche intersettoriali ad alto impatto gestionale e organizzativo.
3. All'interno dei criteri sopra specificati sono comprese le seguenti situazioni particolari, che danno luogo al possibile godimento di periodi più lunghi e/o continuativi di Lavoro Agile:
 - lavoratrici in gravidanza, con riguardo al periodo precedente o seguente a quello del congedo di maternità obbligatorio;
 - lavoratrici madri e i lavoratori padri entro il compimento del primo anno di vita del bambino;
 - rientro in servizio dopo malattia di almeno 60 gg continuativi e/o in caso di necessità di trattamenti riabilitativi;
 - rientro in servizio dopo la somministrazione di terapie salvavita;
 - periodo di utilizzo dei permessi di allattamento.
4. Il Responsabile del Servizio, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio:
 - modula il contingente massimo di giornate di cui ai commi precedenti in relazione alla percentuale di incidenza delle attività lavorabili a distanza sul totale delle attività assegnate al dipendente, secondo quanto riportato nel POLA;
 - può prevedere l'accesso a rotazione dei dipendenti al lavoro agile;
 - autorizza l'estensione, anche temporanea, del contingente massimo individuale di giornate di Lavoro Agile di cui al presente articolo, in relazione alle esigenze ed

ai criteri di priorità di cui ai precedenti commi 2 e 3.

5. I giorni di Lavoro Agile non sono frazionabili e le giornate non fruite nel mese di riferimento non sono recuperabili in periodi successivi.
6. Per coloro che hanno un contratto a tempo parziale di tipo verticale, la quantificazione delle giornate in modalità agile è proporzionale al numero di giorni lavorativi.
7. Per i lavoratori con contratto a tempo parziale di tipo ciclico (lavoro a tempo pieni in alcuni periodi dell'anno e a tempo parziale in altri), la quantificazione delle giornate in modalità agile sarà pari al massimo dei giorni mensili definiti con i richiamati provvedimenti organizzativo-gestionali, limitatamente ai soli mesi di tempo pieno.

Art. 8 – Accordo individuale di Lavoro Agile

1. L'accordo individuale, con i relativi allegati parte integrante (1 - *"Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile"*, 2 - *"Informativa in materia di tecnologie informatiche per lo svolgimento del Lavoro Agile"*) è sottoscritto dal lavoratore, dal Responsabile del Servizio/Datore di lavoro e dovrà prevedere:
 - a) la durata dell'accordo;
 - b) il contingente massimo di giornate/mese secondo quanto previsto dal precedente art.7;
 - c) la fascia di compresenza di cui al successivo art. 12;
 - d) le modalità operative;
 - e) le indicazioni sulla strumentazione informatica e/o altri strumenti funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - f) le indicazioni sulle condizioni di sicurezza e rispetto delle norme sulla riservatezza;
 - g) le modalità di programmazione, monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati;
 - h) ogni altro elemento necessario alla conduzione della prestazione lavorativa a distanza.
2. L'accordo è a tempo determinato ed ha una durata massima di 1 anno dalla stipula; l'Amministrazione si riserva la possibilità di stabilire un'unica scadenza per tutti gli accordi individuali sottoscritti.

Art. 9 – Recesso, decadenza e revoca

1. Le parti potranno recedere dall'accordo individuale tramite comunicazione in forma scritta presentata, di norma, con un preavviso minimo di 30 giorni, in presenza di

motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e all'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.

2. 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 potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altro Settore dell'Ente per mobilità interna dovrà essere tempestivamente comunicato al Settore Personale e comporterà la decadenza dell'accordo; il Responsabile del Servizio di nuova assegnazione potrà valutare se riattivare un accordo per il periodo residuo fino allo scadere di quello preesistente. La mancata comunicazione del trasferimento ad altro Settore comporterà l'impossibilità di prosecuzione dell'accordo di Lavoro Agile.

Art. 10 – Richiesta di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. La richiesta di giornate di Lavoro Agile deve essere avanzata al Responsabile del Servizio Responsabile di riferimento, di norma, con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data individuata, al fine di consentirne la verifica di compatibilità.
2. A fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile potrà essere revocata con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore mantiene la possibilità di utilizzo entro lo stesso mese della giornata non fruita. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento primadell'inizio della giornata autorizzata.

Art. 11 – Svolgimento delle giornate di lavoro agile

1. Si riconosce l'unitarietà della prestazione lavorativa che si differenzia unicamente sotto il profilo delle modalità e dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, sia che si tratti di lavoro svolto in presenza sia di lavoro svolto in remoto.
2. Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente monitorate dal Responsabile del Servizio/Responsabile di riferimento, che si curerà anche della verifica dei risultati.
3. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigenti all'interno della struttura di appartenenza del lavoratore.
4. La prestazione in Lavoro Agile dovrà essere svolta nelle giornate lavorative secondo

l'articolazione settimanale di ciascun dipendente, all'interno della fascia oraria 08.00 – 20.00, verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in presenza e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.

5. Al di fuori della fascia di compresenza disciplinata al successivo art. 12 e fissata nell'accordo individuale, il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della propria giornata di lavoro, distribuendo il debito orario residuo oltre la fascia di compresenza, conciliandolo con le esigenze personali. Resta in ogni caso fermo che il dipendente ha assolto il proprio debito orario una volta rese le 7 ore e 12 minuti di prestazione lavorativa o diverso orario attribuito.
6. Il lavoratore in Lavoro Agile è, altresì, tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione, nonché al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.lgs. n.66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.
7. Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti in presenza.
8. Le assenze, i riposi e i permessi che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile, durante la fascia oraria di compresenza.
9. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.
10. 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.
11. Al lavoratore nelle giornate che presta attività lavorativa in modalità agile non spetta il buono pasto.
12. La violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nella presente Regolamento potranno costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate con le misure ivi previste, nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati, in base alla loro gravità.

Art. 12 – Fasce di compresenza

1. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di

appartenenza e con il proprio Responsabile, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere assicurata nell'arco della giornata lavorativa una fascia di compresenza stabilita in cinque ore, di norma ricadente nell'intervallo orario 08.00 – 18.00. La fascia di compresenza è disciplinata nell'accordo individuale in funzione delle esigenze organizzative e di servizio e delle richieste del lavoratore.

2. Per il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità la fascia di compresenza sarà superiore a cinque ore, contenuta entro il debito orario di 36 ore settimanali.

Art. 13 – Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce che le ore non impegnate dalla prestazione lavorativa sono dedicate al recupero delle energie psicofisiche e del riequilibrio delle condizioni di benessere del lavoratore. Pertanto, nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti:
 - al di fuori della fascia oraria 08.00 – 20.00, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale), al personale viene garantito il diritto alla disconnessione;
 - l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire l'effettività del diritto alla disconnessione;
 - l'utilizzo degli strumenti di contatto e di comunicazione, nelle ore al di fuori della fascia oraria 08.00 – 20.00 è limitato ai soli casi di indifferibilità e di urgenza. Il lavoratore agile è pertanto tutelato nella pienezza della fruizione del suo riposo.
2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
3. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla politica di sicurezza informatica, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Art. 14 – Strumenti di lavoro

1. L'Amministrazione, ove possibile e nel limite delle risorse finanziarie, rende disponibili ai dipendenti, che abbiano avuto accesso al lavoro agile con la sottoscrizione dell'accordo individuale, la dotazione informatica (pc portatili) utile per lo svolgimento della prestazione da remoto.
2. Nelle more dell'attuazione del piano, il personale, che volontariamente richiede l'accesso al Lavoro Agile utilizza la propria strumentazione tecnologica (a titolo

esemplificativo ma non esaustivo personal computer, *smartphone*, connessione a internet).

3. Il Servizio preposto alla transizione digitale garantisce l'accesso alla piattaforma per il lavoro da remoto, utile per raggiungere gli applicativi del Comune, le cartelle di rete e ogni altro strumento informatico per il lavoro a distanza. L'accesso a tali applicazioni tramite strumenti privati deve seguire le adeguate misure di sicurezza previste per l'accesso da postazione di lavoro comunale (autenticazione forte e gestione dei registri di accesso).
4. L'accesso alle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune potrebbe richiedere l'installazione di applicazioni del Comune e/o di fornitori dell'Amministrazione su unità *hardware* e/o *smartphone* di proprietà dei dipendenti; la politica di riservatezza aziendale per le applicazioni da installare viene fornita direttamente in fase di scaricamento e/o di installazione delle suddette applicazioni; il rifiuto di scaricare e installare sui dispositivi personali le applicazioni necessarie per il Lavoro Agile e/o il rifiuto di accettare i termini della *privacy policy* possono comportare l'impossibilità di accedere agli strumenti informatici per il lavoro da remoto, e in ultima istanza l'impossibilità oggettiva di svolgere il Lavoro Agile.
5. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore e dovrà avere le caratteristiche indicate nell'Allegato 2 parte integrante dell'accordo individuale *"Informativa in materia di tecnologie informatiche per lo svolgimento del Lavoro Agile"*.
6. L'utilizzo degli eventuali strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione è soggetto alla disciplina di cui alle politiche aziendali vigenti. Il lavoratore è responsabile per eventuali danni o perdite causati dal cattivo uso o dall'abuso degli strumenti di lavoro. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di una connessione dati sufficientemente stabile da consentire l'accesso alla piattaforma suindicata. Non saranno utilizzati strumenti per il controllo a distanza durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile fatte salve le finalità consentite dalla legge.

Art. 15 – Sedi di lavoro

1. La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, rispettando tutte le condizioni di sicurezza indicate nell'Allegato 1 parte integrante dell'accordo individuale *"Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile"*, con particolare riferimento ai requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc.).
2. Nella scelta della sede di lavoro il lavoratore si impegna al rispetto delle condizioni che garantiscano un'efficace interazione a distanza e l'effettiva esecuzione della

prestazione lavorativa assegnata.

3. È comunque garantita al lavoratore la postazione di lavoro nelle giornate in presenza.
4. Non costituendo variazione della sede di lavoro, al Lavoro Agile non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Art. 16 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. In ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il Datore di Lavoro provvederà ad erogare specifica informazione al personale che accede al Lavoro Agile, ad allegare al relativo accordo individuale e a consegnare ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente ed in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, così come meglio esplicitato all'Allegato 1 parte integrante dell'accordo individuale *"Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile"*.
3. Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile del Servizio, eventualmente al Datore di Lavoro oppure agli RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza su luoghi di lavoro.

Art. 17 – Copertura assicurativa

1. Il lavoratore agile, come previsto dalla normativa e dalle circolari vigenti in materia, in particolare dall'art.23 della Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
2. Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione - comunicazione dell'infortunio attualmente in essere e darne repentina informazione al Settore Personale, per il tramite del Settore di appartenenza, dopo essersi recato per le cure del caso ad un pronto soccorso.

Art. 18 – Riservatezza e protezione dei dati personali

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

perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.

10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'apposita informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Codice della Riservatezza e alla procedura vigente in materia di tutela della riservatezza.

Art. 19 – Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Per ciascun Lavoratore in regime di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
2. I Responsabili delle Unità organizzative sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in *itinere* ed *ex post* dei rapporti di Lavoro Agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
3. Il POLA disciplina l'utilizzo degli indicatori di impatto del Lavoro Agile in correlazione con la programmazione triennale contenuta nel Piano della Performance.

Art. 20 – Modalità di accesso al Lavoro Agile per i Responsabili di Servizio

1. Possono aderire al Lavoro Agile tutti i dipendenti del Comune, compresi i Responsabili di Servizio, con contratto a tempo determinato e indeterminato.
2. La richiesta di adesione alla modalità del Lavoro Agile è volontaria e reversibile, potrà essere presentata in qualsiasi momento al Responsabile di Servizio di appartenenza per i dipendenti ed al Segretario Comunale per i primi, cui spetta la valutazione di accoglibilità, e presuppone la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 8. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.
3. L'attribuzione al Responsabile del Servizio di un nuovo incarico comporterà la rivalutazione dell'accordo da parte del Segretario Comunale.
4. Il Responsabile del Servizio durante la prestazione in Lavoro Agile continuerà a gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, il pieno coordinamento delle risorse affidate e almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che avrebbe assicurato in presenza.
5. Il Responsabile del Servizio dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata, secondo l'articolazione oraria concordata con il Segretario Comunale e riportata nell'accordo individuale.

6. Per le modalità di attuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile vale la disciplina di cui alla presente Regolamento per quanto compatibile, ovvero di cui alla vigente normativa, CCNL e accordi integrativi.

Art. 21 – Formazione

1. Il Comune garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Il dispiegamento del lavoro agile è accompagnato e sostenuto da un piano di formazione rivolto a lavoratori agili e ai quadri aziendali con l'obiettivo di:
 - accompagnare la trasformazione delle modalità di lavoro
 - sensibilizzare e formare all'utilizzo di nuovi strumenti/tecnologie, alla cultura del lavoro da remoto, alla gestione della propria sicurezza/salute (es. diritto alla disconnessione)
 - consolidare la pratica del lavoro a distanza
 - garantire la gestione dei gruppi di lavoro e delle relazioni interne
3. Nell'ambito del POLA e del Piano annuale di formazione del personale sono inoltre previsti specifici percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, nonché per i responsabili secondo tre direttrici:
 - supporto al cambiamento organizzativo (competenze trasversali e competenze digitali);
 - tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - modalità operative del lavoro agile.

Art. 22 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale e reso noto attraverso i consueti canali istituzionali.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e dagli accordi integrativi.

Modello di accordo individuale per la prestazione di lavoro agile

LOGO
COMUNE DI _____

Provincia di _____

**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE E INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL
LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART.22, COMMA1, L.81/2017**

AREA: _____

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Nell'anno _____ giorno _____ del mese di _____

TRA

Il Responsabile del Servizio _____, nella persona di _____

E

Il dipendente _____, nato a il _____ e residente a _____

In servizio presso il comune di XXXXXX, con qualifica di _____ AREA DI
APPARTENENZA _____

Vista la delibera G.C. n. del _____ di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smartworking);

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1-OGGETTO

Le parti convengono che il dipendente _____
svolga le prestazioni lavorative relative alle seguenti attività:

oppure al Progetto _____

che consistono in _____

_____, con le modalità del lavoro agile,
secondo i termini e condizioni previste dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smartworking), approvato con delibera G.C. n. del _____.

ART.2–STRUMENTI DI LAVORO

Gli strumenti in uso dal lavoratore sono costituiti da.....

ART.3–DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____,

fatte salve eventuali sospensioni disposte dall'Amministrazione.

ART.4–INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITA'

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui all'art. 2, per n. _____ giorni alla settimana (massimo XXXX giornate al mese) su disposizione del Responsabile del Servizio di appartenenza.

2. Il Responsabile del Servizio può, per esigenze organizzative, procedere allo spostamento della giornata lavorativa in modalità agile, da concordarsi con il lavoratore e tale spostamento sarà tracciato agli atti dell'ufficio.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di riferimento, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce la contattabilità dalle _____ alle _____, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità-disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (ad esempio malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancanza linea internet cc.) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile di Servizio a cui appartiene, con il quale potrà concordare se del caso che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede lavorativa.

7. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smartworking, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

8. Nelle giornate lavorative di smartworking non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non

sono configurabili prestazioni straordinarie né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore non può sostituire detta giornata individuata per la modalità agile con un'altra, salvo espressa autorizzazione rilasciata dal Responsabile di servizio.

9. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

ART.5–MONITORAGGIO

1. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere il Report delle attività svolte, secondo il modello allegato, indicando l'orario di lavoro svolto e descrivendo sinteticamente le attività compiute. Lo stesso modulo compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile dell'Area di appartenenza e, su richiesta, all'ufficio segreteria e all'ufficio del personale.

2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, dandone tempestiva comunicazione al lavoratore. Inoltre, il presente accordo potrà essere revocato anche in caso di reiterati disservizi che si verranno a determinare nell'ufficio in cui il lavoratore presta servizio, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

ART.6–RECESSO

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Ente sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto e/o attività in modalità agile prima della naturale scadenza.

2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

- a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
- b. per sopravvenute esigenze di servizio.

ART.7–TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il comune di XXXXXX garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa l'Ente garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica

con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

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

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, ove previsto

ART.8–OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA e SICUREZZA INFORMATICA

1. Il lavoratore che utilizza la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso, è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione della strumentazione, la quale non deve subire alterazioni nella configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

2. Il lavoratore che utilizza la propria strumentazione, deve garantire di:

- Avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino lo stesso
- Di avere un antivirus aggiornato
- Di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro
- In caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti
- Di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

3. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile deve rispettare i seguenti obblighi in materia di riservatezza:

- Distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo se eventualmente è necessario tenerlo fino al rientrato presso la sede di lavoro;
- Non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente(specie se contengono informazioni personali);
- Porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- Procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

4. Il lavoratore nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è tenuto al rispetto del vigente Codice di comportamento e al Codice disciplinare.

ART.9–SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il comune di XXXXXX, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti e di provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n.81 del 2008.
2. Per l'esercizio dell'attività di lavoro agile, il lavoratore dovrà prendere atto dell'allegata informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il comune di XXXXXXXX garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
5. Il comune di XXXXXXXX non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART.10–AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il dipendente_____autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo – GDPR 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del progetto oggetto del presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile(smartworking),approvato con delibera G.C. n. del_____.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

II DIPENDENTE

Al
lavoratore _____
***Al Rappresentante dei lavoratori per la
sicurezza(RLS)***

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori che prestano la propria attività con modalità di lavoro agile 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.22L.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 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.20D.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 Funzionari 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 Funzionari e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e 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 Funzionario o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs.81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALI CHIESTI ALLO SMARTWORKER

- 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 interni ed esterni 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 *smartworking* 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.

CAPITOLO1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI ESTERNI

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 meteo climatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- Non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente

manutenute 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.).

CAPITOLO2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INTERNI PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

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

*** **

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 esterne, 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
- 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.

*** **

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

-
- 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 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 brace (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 di 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 brace). 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'altramano, 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.

Allegato 2) "Informativa in materia di tecnologie informatiche per lo svolgimento del Lavoro Agile"

Al

lavoratore _____

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
(RLS)**

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza

sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

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.
-

*** **

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

FAC SIMILE ISTANZA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE

La/Il sottoscritto/a.....nata/o il.....
a..... (Prov.).....inquadrata/o nel profilo professionale di
..... area attualmente in servizio presso
.....

PRESENTA ISTANZA

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile(*smartworking*)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:_____
- Obiettivi da realizzare:_____
- Indicazione delle principali attività da svolgere:_____
- Dotazione del dipendente, se esistente:_____
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa(di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario comunale per le P.O.):

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:

- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa:_____
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- A rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega(debitamente sottoscritta);
- Ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.
-

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa .Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art.52 del D.Lgs.n.165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura: *(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)*: _____

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione e riservatezza

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personali e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli viene consegnata un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

Firma del Dipendente

FAC SIMILE MODELLO REPORT SMARTWORKING

Al Responsabile di Servizio

.....

OGGETTO: REPORT "SMARTWORKING"

Il sottoscritto, in servizio presso l'Area_____, dipendente a..tempo indeterminato e inquadrato nella ex Categoria ora AREA ____ Profilo Professionale....., autorizzato all'espletamento del proprio servizio in modalità "SmartWorking", per i giorni.....

- lavorando da casa attraverso la propria connessione internet e dotazione strumentale fornita dal Comune (pc portatile e/o telefono cellulare);
- lavorando da casa attraverso la propria connessione internete propria postazione dotata di (indicare se PC portatile o altro);

TRASMETTE REPORT ATTIVITA'SVOLTE

GIORNO/SETTIMANA:

DALLEORE.....ALLEORE.....ATTIVITA'SVOLTE:.....

DALLEORE.....ALLEOREATTIVITA' SVOLTE:

indicare tante righe quante sono necessarie

Eventuali criticità riscontrate:.....

.....

E DICHIARA

Sicurezza

- ☐ Di avere un pc con sistema operativo aggiornato *oppure* di avere estrema cura della dotazione strumentale fornita dall'Amministrazione evitando che familiari o conviventi utilizzino la stessa(*scrivere una delle due opzioni*)
- ☐ In caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti
- ☐ ***Se il pc è personale***
 - ☐ Di avere un antivirus aggiornato
 - ☐ Di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro
 - ☐ Di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro

Riservatezza

- ☐ Di distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo e tenerlo, se eventualmente è necessario, fino al rientro presso la sede di lavoro
- ☐ Di non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente per poi cancellarli immediatamente(specie se contengono informazioni personali)
- ☐ di porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- ☐ di procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

Luogo e data

34

Firma del dipendente