



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE

**Regolamento del Lavoro Agile ordinario per gli uffici
dell'Unione Valli e Delizie e dei Comuni aderenti
(Argenta, Portomaggiore e Ostellato)**

Approvato con delibera di Giunta Unione n. 22 del 27.04.2021

In virtù di quanto previsto dalla delibera di approvazione, il presente documento costituisce integrazione al Regolamento degli uffici e dei servizi unificato per l'Unione dei Comuni Valli e Delizie ed i Comuni di Argenta, Portomaggiore ed Ostellato, approvato, per l'Unione, con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 89/2019 e riapprovato con modificazioni con delibera n. 17/2020; per il Comune di Argenta con deliberazione di Giunta n. 6/2020; per il Comune di Portomaggiore con deliberazione di Giunta n. 5/2020 e per il Comune di Ostellato con deliberazione di Giunta n. 6/2020

Regolamento del Lavoro Agile ordinario per gli uffici dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Normativa nazionale:

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche", art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co. 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 263 co. 4-bis;
- 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", Capo II "Lavoro Agile";
- Direttiva PCdM 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 "Lavoro agile. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative";
- D.M. Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance"

Contratti collettivi:

- CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018, Dichiarazione congiunta n. 2;

Normativa emergenza epidemiologica Covid-19 (con validità fino alla cessazione dello stato di emergenza o predeterminata):

- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni in Legge n. 27/2020, art. 87;
- Direttiva PCdM 4 maggio 2020, n. 3 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in Legge 77/2020, art. 263 e ss.mm.ii.
- Dpcm 13 ottobre 2020
- Dpcm 18 ottobre 2020
- Dm Funzione pubblica 19 ottobre 2020

Premessa

La presente disciplina fa riferimento alle previsioni normative e contrattuali attualmente vigenti e sopra evidenziate; la stessa potrà essere oggetto di integrazioni e/o modifiche in relazione all'eventuale evoluzione delle norme di legge e contrattuali.

Fino alla conclusione dello stato emergenziale dovuto alla pandemia da SARS-CoV-2, nel rispetto delle vigenti previsioni normative in tema di lavoro agile, la regolamentazione dell'istituto è condizionata dal principio di tutela in materia di salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.

In linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 (c.d. "decreto rilancio"), convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, l'Unione Valli e Delizie ed i comuni aderenti all'Unione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redigono, sentite le OO.SS. e nel rispetto di quanto contenuto nel D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) quale strumento di programmazione triennale delle modalità di attuazione e del progressivo sviluppo del lavoro agile. Il POLA individua, in particolare, le misure da adottare per una effettiva realizzazione del lavoro agile, prevedendo che almeno il 60% del personale possa avvalersene e definisce gli obiettivi organizzativi connessi alla revisione dell'organizzazione interna del lavoro, orientandola ai risultati e alla produttività, tramite il ricorso a tecnologie digitali.

Articolo 1. Oggetto, definizione di Lavoro Agile e ambito di applicazione

La presente Disciplina regola l'applicazione del Lavoro Agile nel contesto lavorativo dell'Unione e dei comuni aderenti di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, individua le procedure di accesso e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo stabilito tra il/la dipendente e il/la proprio/a responsabile e nel rispetto dei principi generali di cui al successivo art. 5.

Per Lavoro Agile, o *Smart Working*, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo scritto, in luogo diverso dalla sede di assegnazione, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici e senza precisi vincoli di orario, ai sensi della normativa vigente.

Il Lavoro Agile è un nuovo modello di organizzazione del lavoro, fondato sulla restituzione alle persone di maggiore flessibilità, di autonomia nella scelta di spazi, orari e strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione su obiettivi/risultati.

Il Lavoro Agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. La presente Disciplina si applica potenzialmente a tutto il personale dell'Unione e dei comuni aderenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione.

Il personale dell'Unione e dei comuni aderenti in posizione di comando o distacco in uscita potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile previo parere favorevole dell'Amministrazione in cui presta temporaneamente servizio, secondo la disciplina organizzativa prevista nell'ente ove svolge concreto servizio. Pertanto, la richiesta dovrà essere presentata all'ente di assegnazione che trasmetterà al Dirigente del Settore risorse umane dell'Unione copia dell'accordo sottoscritto ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).

Analogamente, il personale dipendente di altre Amministrazioni in posizione di comando o distacco in entrata presenterà domanda sulla base della presente Disciplina, previo assenso da parte delle unità organizzative/Settore aderenti in cui presta temporaneamente servizio. Il Dirigente del Settore risorse umane dell'Unione trasmetterà copia dell'accordo sottoscritto all'ente di provenienza che in qualità di datore di lavoro provvederà agli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017.

In entrambi i casi lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà tener conto della regolamentazione interna dell'Amministrazione ove si presta effettivo servizio.

Articolo 2. Lavoro Agile e Telelavoro

Il Lavoro Agile si differenzia dall'istituto del Telelavoro, in particolare rispetto a:

- luogo di lavoro (LA = non determinato a priori; TL = presso il domicilio, altra sede predefinita o altra amministrazione rispetto quella di appartenenza)
- orario di lavoro (LA = flessibile e non rilevabile; TL = vincolato all'orario di lavoro giornaliero con obbligo di reperibilità)
- strumenti di lavoro (LA = prevalentemente strumentazione informatica mobile e servizi *cloud/web*; TL = postazione fissa e accesso in rete dedicata).

Lo sviluppo del Lavoro Agile si propone un progressivo superamento del Telelavoro, configurandosi come forma più evoluta di flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa che meglio risponde alle esigenze di semplificazione e razionalizzazione della PA contemporaneamente alla necessità di tutela della salute delle persone che vi lavorano.

L'Amministrazione, pertanto, farà ricorso al Telelavoro in via residuale per specifiche posizioni non gestibili nell'ambito del Lavoro Agile o per particolari categorie di dipendenti tutelati dalla legge.

Articolo 3. Finalità

L'applicazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:

- Introdurre e promuovere nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, valorizzando le forme collaborative a tutti i livelli dell'organizzazione;
- Favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi offerti dalle strutture dell'Unione e dei comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore;
- Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando alla distribuzione del personale e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni, nel rispetto delle misure di prevenzione sanitaria vigenti;
- Sviluppare e rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere e favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 4. Realizzazione del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile si realizza all'interno del preesistente rapporto di lavoro. Rimangono invariate la struttura di assegnazione e la posizione giuridico-economica del/la lavoratore/trice nell'organizzazione.

Il personale dipendente può eseguire la prestazione in modalità di Lavoro Agile quando sussistono i seguenti elementi essenziali:

- E' possibile svolgere le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- E' possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;
- E' possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, con risultati verificabili e in piena autonomia;
- E' possibile valutare la prestazione del/della lavoratore/trice sulla base degli obiettivi assegnati, che sono programmati, condivisi e misurabili;
- L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- Il/la lavoratore/trice dimostra adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione;
- Non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura.

Articolo 5. Principi generali

L'accesso al Lavoro Agile prevede che il personale interessato abbia adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresi rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici
- misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
- Tutte le modalità operative relative ai servizi e alle applicazioni digitali collegate al ruolo.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, anche sopraggiunte, che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il/la lavoratore/trice sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà essere richiamato in sede senza indugio.

Per sopravvenute e impellenti esigenze di servizio il/la lavoratore/trice agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore, fino ad avvenuto superamento dell'esigenza.

Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati pari a quello che normalmente viene garantito presso la sede dell'Amministrazione. Non comporta alcuna limitazione all'opportunità di sviluppo professionale né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla valutazione del/della dipendente.

Ai fini di un'applicazione omogenea fatti salvi i criteri di priorità di cui al penultimo e ultimo capoverso del successivo art. 6, ciascun Dirigente Responsabile favorisce la rotazione del personale assicurando, tra colleghi che condividono i medesimi obiettivi di lavoro, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in presenza e in smart. Ciò anche tenendo conto delle condizioni di salute personali e dei componenti il nucleo familiare, della presenza di figli minori di 14 anni e della distanza con la sede di lavoro.

Articolo 6. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità

L'adesione al Lavoro Agile ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale.

La richiesta di adesione al Lavoro Agile deve essere presentata utilizzando il modulo appositamente disponibile *on line* nella INTRANET.

La richiesta dovrà contenere in sintesi il progetto del lavoro agile che dovrà essere concordato con il proprio Dirigente e approvato dallo stesso.

Nella valutazione delle candidature i Dirigenti Responsabili dovranno tenere conto, oltre che di quanto previsto all'art.3, delle caratteristiche soggettive dei/delle lavoratori/trici in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, con particolare riguardo a:

- Capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi misurabili assegnati;
- Capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- Capacità di gestione del tempo;
- Adeguate competenze digitali.

Ferma restando la sussistenza delle condizioni soggettive del/della dipendente sopra richiamate, ai sensi dell'art. 18 comma 3bis della Legge n. 81/2017, come modificato dalla Legge n. 145/2018, i Dirigenti Responsabili sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste formulate da:

- a. Dipendenti genitori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, di cui al D.Lgs n. 151/2000
- b. Dipendenti genitori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992.

Articolo 7. L'accordo fra le parti

L'attivazione del Lavoro Agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra il/la lavoratore/trice e l'Amministrazione, nella persona del Dirigente del Settore o del Responsabile d'area per il Comune di Ostellato.

L'accordo ^{in virtù} deve prevedere, tra l'altro:

- la decorrenza della modalità agile, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
- la durata della modalità agile, indicativamente non inferiore a un anno e non superiore a due;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali;
- l'eventuale individuazione in via previsionale di giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità Lavoro Agile (su base settimanale o mensile);
- l'individuazione delle attività da svolgere e degli indicatori per il monitoraggio e la verifica della prestazione resa;
- le forme di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all'esterno dei locali aziendali tramite gli strumenti tecnologici assegnati, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970;
- gli strumenti che il/la lavoratore/trice può/deve utilizzare;
- i tempi di riposo del lavoratore/trice, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (chiusura dei dispositivi in uso: pc, telefono ecc.);
- un recapito telefonico aziendale o privato, al quale poter deviare le telefonate entranti dalla linea fissa dell'ufficio.

- l'indicazione della fascia oraria di contattabilità, al fine di un'ottimale organizzazione delle attività e favorire quotidiane occasioni di confronto e coordinamento con colleghi e Responsabili (vedi successivo art. 9);
- le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- i termini per il recesso.

Ove la natura delle attività svolte in Lavoro Agile coinvolga il trattamento di dati particolari, l'accordo specifica anche le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantirne la protezione.

All'accordo è allegata l'Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro Agile ed il/la lavoratore/trice dà atto di aver preso visione della presente Disciplina.

L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita domanda accessibile *on line* nella INTRANET. Alla domanda che, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata dal Dirigente del Settore / Responsabile d'area, potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.

Per i dipendenti con qualifica dirigenziale o i responsabili d'area per il Comune di Ostellato, l'accordo è sottoscritto dal Segretario Comunale.

In caso di trasferimento del/della lavoratore/trice ad altra struttura dell'ente, l'accordo decade automaticamente.

Articolo 8. Monitoraggio dell'attività svolta

In relazione alle attività assegnate al lavoratore/trice nell'accordo è necessario prevedere indicatori e target chiari e misurabili. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale, che fa riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il/la dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati si potrà far riferimento a obiettivi individuali o di gruppo e relativi indicatori in merito alla gestione delle attività programmate, ai compiti assegnati e a obiettivi specifici derivanti dal Piano della *performance* in attività su cui il/la singolo/a dipendente è responsabilizzato/a.

Rispetto ai comportamenti invece si dovrà tener conto delle competenze rilevanti rispetto al nuovo modello di lavoro agile e al ruolo ricoperto nell'amministrazione quali ad esempio responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

I Dirigenti sono tenuti, con assunzione di diretta responsabilità, a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il/la lavoratore/trice per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche.

L'Amministrazione sta lavorando allo sviluppo di uno strumento unico on-line per il caricamento e il monitoraggio dei dati relativi alle attività svolte in Smart Working.

Articolo 9. Orario di lavoro, assenze e alternanza Lavoro Agile - presenza in sede

La modalità del Lavoro Agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full time o part-time) tenendo conto della flessibilità propria del Lavoro Agile, nel rispetto comunque dei limiti di

durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

In particolare, nelle giornate di Lavoro Agile, per il/la lavoratore/trice valgono le seguenti regole:

- viene riconosciuto, ai fini del completamento dell'orario settimanale, l'orario teorico giornaliero individuale della giornata in lavoro agile regolarmente autorizzata dal proprio Responsabile, a tal fine il/ lavoratore/trice dovrà utilizzare apposita causale contemplata dal programma presenze ND24;
- la priorità quotidiana connaturata nell'istituto del Lavoro Agile è il complesso svolgimento dei compiti d'ufficio per tutto il tempo necessario al pieno soddisfacimento degli stessi, ivi compresa la disponibilità a collaborare con i propri Responsabili e colleghi ogni volta che risulta necessario, come fosse in ufficio;
- fascia di attività standard: 7:30 – 19:30 (in analogia all'orario di apertura degli uffici). All'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice potrà organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo di essere contattabile e di prestare la propria attività lavorativa negli orari corrispondenti alla fascia rigida (giornata teorica senza rientro 9:00-13:00, giornata teorica con rientro 9:00-13:00 e 15:00-17:00, salvo orari di servizio diversificati per garantire orario di apertura al pubblico o diverse articolazioni autorizzate dal Dirigente responsabile per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari ovvero rapporto di lavoro a tempo parziale);
- fascia di disconnessione standard: 19:30 – 7:30, più sabato, domenica e festivi; per il personale che svolge attività di emergenza, se presente tra il personale in Lavoro Agile, sarà individuata idonea procedura nell'accordo individuale, prevedendo l'eventuale inserimento nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento con le mansioni previste dalla relativa normativa vigente;
- le giornate di Lavoro Agile, di norma, non possono essere frazionate. La prestazione lavorativa potrà essere svolta tanto all'interno dei locali dell'ente quanto all'esterno, senza una postazione fissa; eventuali timbrature di parziale presenza in sede in giornata imputata a Lavoro Agile non potranno generare orario aggiuntivo e non saranno prese in considerazione ai fini del saldo mensile, pur rappresentando una registrazione utile ai fini della sicurezza sul lavoro;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, né permessi brevi (art. 33 bis del CCNL 21/05/2018) ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Fanno eccezione i riposi giornalieri (cd. allattamento) di cui agli artt. 39 e 40 DLgs n. 151/2001 e i permessi giornalieri di cui all'art. 33 commi 2 e 6 Legge n. 104/1992, nonché eventuali sopravvenute situazioni di salute o familiari, non dipendenti dal/dalla lavoratore/trice, debitamente certificate;
- qualora, nell'ambito della prevista fascia oraria di contattabilità, (9:00-13:00 e, se orario teorico con rientro, 15:00- 17:00), il/la dipendente necessiti di spazi temporali per la conciliazione personale/familiare è tenuto/a a comunicare per iscritto via mail, al proprio Responsabile il periodo e la motivazione per cui non potrà essere operativo/a, rendendosi al contempo disponibile in altra fascia oraria equivalente nella stessa giornata. La mancata comunicazione equivale a comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;
- qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il/la dipendente si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, in mancanza della quale incorre in

comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;

- in caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente e delle relative circolari interne;
- in caso di trasferta la prestazione lavorativa sarà regolamentata sulla base dell'ordinaria disciplina e la giornata non potrà essere imputata a Lavoro Agile;
- non è consentita attività in Lavoro Agile in coincidenza di eventuali giornate di chiusura degli uffici per cause di forza maggiore o con obbligo di ferie;
- il personale potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile alternando giornate in presenza e giornate da remoto. Le diverse tipologie di alternanza dovranno essere valutate dal Dirigente responsabile alla luce della sostenibilità organizzativa e/o di particolari situazioni del/della lavoratore/trice debitamente documentate, favorendo una rotazione del personale per gruppi omogenei di attività;
- nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando un'equilibrata flessibilità e la possibilità di modificare settimanalmente l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Ciò senza incidere sul raggiungimento degli obiettivi condivisi. In ogni caso lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Responsabile;
- l'eventuale segnalazione di connessione/non connessione, tramite sistema che evidenzia lo status digitale, non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro. Tuttavia, può essere utile per segnalare al proprio Responsabile e ai colleghi la disponibilità a ricevere messaggistica istantanea o comunicazioni sincrone (audio messaggi, video messaggi, web conference ecc.). Durante la disconnessione e le pause, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente;
- il/la lavoratore/trice agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del lavoratore/trice è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro;

Articolo 10. Spazi di lavoro

Per le giornate in Lavoro Agile i/le lavoratori/trici potranno utilizzare, oltre al proprio domicilio, ulteriori spazi di *coworking* o altri spazi pubblici o privati.

Il/la lavoratore/trice avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione dell'Ente, qualora consegnata.

Articolo 11. Verifica dei risultati attesi dallo sviluppo del Lavoro Agile

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della modalità di Lavoro Agile, in relazione anche alle finalità individuate al precedente art. 2 della presente Disciplina, sulla base delle "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" approvate con D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.

Specifiche rilevazioni potranno essere effettuate da parte delle strutture referenti per lo sviluppo del lavoro agile, in particolare al fine di partecipare al monitoraggio periodico attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione delle direttive n. 1, n. 2 e n. 3 del 2020 emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in fase emergenziale Covid-19.

Il personale in Lavoro Agile, i loro diretti Responsabili e colleghi sono tenuti a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che potranno essere somministrati a cadenza periodica con particolare attenzione a:

- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore/trice in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- efficacia delle modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi che non sono lavoratori/trici agili;
- come/se si modifica la relazione tra i colleghi lavoratori/trici agili;
- criticità e opportunità emerse.

Articolo 12. Trattamento normativo ed economico

L'ente garantisce che il personale che si avvale della modalità di Lavoro Agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

L'assegnazione del/della dipendente alla modalità di Lavoro Agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

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

Il riconoscimento del buono pasto, del compenso per prestazioni straordinarie o di altri istituti economici strettamente connessi al lavoro in presenza, di norma non è previsto nelle giornate di Lavoro Agile, salvo diverse disposizioni normative o contrattuali.

Articolo 13. Dotazione tecnologica

Il Lavoro Agile è attivabile mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica di proprietà del lavoratore (principio del *Bring Your Own Device*, c.d. BYOD) o, quando disponibile, fornita direttamente dall'Amministrazione.

Qualora il/la lavoratore/trice agile utilizzi apparecchiature di proprietà personale, queste non potranno essere oggetto di configurazione e/o manutenzione da parte dell'Amministrazione. In tal caso è a carico del/della dipendente garantire il regolare funzionamento della strumentazione.

L'Amministrazione potrà mettere a disposizione l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere e dando priorità a chi opera con attività indifferibili. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la

strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

Per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile con dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione verrà disposto l'obbligo di utilizzo della medesima strumentazione portatile, con gli adattamenti tecnologici del caso, in sostituzione del computer fisso anche nelle giornate di lavoro in sede, salvo diverse esigenze tecniche dell'ente.

Articolo 14. Sicurezza sul lavoro

Ai/Alle lavoratori/trici agili si applica la disciplina prevista per i videoterminalisti.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22 comma 1 Legge n. 81/2017, rimane responsabile della salute e della sicurezza del/della lavoratore/trice agile, dovendo altresì:

- garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici, se di proprietà dell'ente;
- consegnare, prima dell'avvio del Lavoro Agile, anche *ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza*, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la lavoratore/trice è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Articolo 15. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il/la lavoratore/trice agile 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, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art 23 comma 3 L.81/17).

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

Articolo 16. Sicurezza informatica e protezione dei dati

Il/la lavoratore/trice in Lavoro Agile è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle regole interne in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate dall'Ente e rese note al lavoratore.

Articolo 17. Comunicazione e formazione

L'Amministrazione attiva specifiche misure di comunicazione e sensibilizzazione, coinvolgendo in particolar modo la dirigenza al fine di promuovere il processo di innovazione necessario per lo sviluppo del Lavoro Agile. La comunicazione rivolta alla dirigenza sarà finalizzata quindi a promuovere un diverso stile di leadership, di coordinare le persone e supervisionare il lavoro svolto dai collaboratori, creando un commitment forte sui progetti che si andranno ad avviare, in grado di governare la fase di cambiamento e superare stereotipi e pregiudizi comuni. Il fattore critico di successo di questo profondo cambiamento culturale risiede, infatti, nella sperimentazione di una nuova filosofia manageriale, che metta in discussione e cambi i comportamenti organizzativi dei manager, le loro modalità di coordinamento e la misurazione delle prestazioni lavorative, coniugandole con un maggiore orientamento ai risultati e una responsabilizzazione dei collaboratori.

La comunicazione rivolta ai/alle dipendenti sarà finalizzata invece a promuoverne il coinvolgimento diretto e la responsabilizzazione, evidenziando l'impatto positivo per le persone (work-life balance), per l'organizzazione (produttività, riduzione assenteismo, razionalizzazione costi), per la collettività (riduzione emissioni CO2, traffico, servizi ai cittadini ecc.).

A seguito dell'adozione della presente Disciplina, si prevedono specifiche attività di informazione circa le modalità di accesso al lavoro agile e la regolamentazione dell'istituto nel contesto lavorativo dell'ente, a supporto anche di un passaggio graduale e consapevole dalla fase emergenziale alla fase ordinaria.

In particolare, va considerato come punto di contatto e di riferimento il sito INTRANET dove l'ente mantiene aggiornate le comunicazioni relative alle normative, le direttive, le tecnologie, le notizie, le manualistiche e le opportunità formative sullo smart working.

L'Amministrazione prevede, altresì, per adeguare progressivamente il contesto organizzativo a tale nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa l'inserimento nel Piano formativo di adeguati interventi formativi rivolti sia alla dirigenza che al personale del comparto.

Per la dirigenza saranno definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro Agile, con particolare attenzione alla produttività, alla pianificazione delle attività, alla gestione di urgenze ed eventuali impedimenti momentanei, nonché alla comunicazione e alla valutazione delle performance. Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento delle capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e alle competenze trasversali (soft-skills) con l'obiettivo fermo di stimolare i/le dirigenti a costruire una Pubblica Amministrazione più dinamica, produttiva e innovativa.

Parimenti i percorsi formativi rivolti al comparto avranno l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in smart, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alla gestione delle connessioni e la sicurezza dei dati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali, la gestione delle riunioni a distanza.

Articolo 18. Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile

L'Amministrazione, nella persona del Dirigente Responsabile che ha sottoscritto l'accordo, o il/la lavoratore/trice possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso. In particolare, l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente Disciplina o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi o nuove attività assegnate per motivi organizzativi incompatibili. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, nel rispetto del preavviso sopra individuato, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a, ai sensi dell'art. 3.

Articolo 19. Controlli e sanzioni disciplinari

L'Ente effettua verifiche e controlli sull'uso delle strumentazioni informatiche fornite e utilizzate per rendere la prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/70 e secondo quanto disposto dalla regolamentazione interna di cui al precedente art.16 (ed eventuali successivi aggiornamenti). L'esercizio del potere di controllo a distanza da parte del datore di lavoro, tramite gli strumenti utilizzati per rendere la prestazione lavorativa, deve essere esplicitato e definito nell'accordo individuale.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile qui disciplinate, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai/alle dipendenti dell'ente, e delle disposizioni interne relative alla presenza in servizio, verranno applicate le sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento, secondo le segnalazioni del Dirigente Responsabile.

Articolo 20. Disposizioni transitorie e finali

La presente Disciplina potrà essere modificata e aggiornata a seguito di ulteriori specifiche disposizioni normative che dovessero entrare in vigore nonché alla luce dell'effettiva applicazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio interno.

Le posizioni di Lavoro Agile autorizzate in deroga agli accordi scritti ai sensi delle disposizioni emergenziali Covid-19, attive all'entrata in vigore della presente Disciplina, continuano ad esplicare i propri effetti in costanza di applicazione del regime emergenziale.

Alla data di cessazione del regime emergenziale, ai fini della continuazione della prestazione lavorativa agile, gli/le interessati/e dovranno presentare apposita domanda con le modalità individuate al precedente art. 6.

Per tutto quanto non previsto dal presente documento, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento per i/le dipendenti dell'ente.

Si allegano:

1. Fac-simile Accordo individuale di Lavoro Agile con Informativa sulla salute e sicurezza.
2. Scheda tecnica Dotazioni tecnologiche per i Lavoratori Agili dell'ente.
3. Istanza di richiesta attivazione lavoro agile del dipendente.



Unione dei Comuni
Valli e Delizie
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI SMART WORKING.

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del _____ in qualità di _____ a tempo indeterminato/determinato;

E

Il/La Dirigente del Settore/Responsabile di Area _____

Vista la domanda presentata in data _____ prot. n. _____ dal Sig./Sig.ra _____, dipendente assegnato al settore/servizio _____, dell'ente _____ con profilo di _____ (cat. _____), con rapporto di lavoro a tempo pieno/tempo parziale ____/36 (indicare il n. di ore settimanali);

Dichiarano, di ben conoscere ed accettare quanto previsto dalla normativa vigente, dal Regolamento del Lavoro Agile approvato con delibera n. ____ del _____ e da quanto previsto dal presente Accordo Individuale;

I sottoscritti, nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto segue:

Con decorrenza dalla data _____ il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile e pertanto modifica le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione, adottando le modalità dello *smart working* fino alla data del _____.

La prestazione lavorativa in modalità *smart working o lavoro agile* verrà svolta nel rispetto di quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

- 1) Il lavoratore si avvarrà di proprio personal computer, adeguato ad effettuare in sicurezza da casa, secondo le vigenti normative sulla sicurezza sul luogo di lavoro, l'attività di *smart working*, mantenuto aggiornato e dotato di adeguato sistema antivirus attivo, nonché della propria connettività internet;
- 2) nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità *smart working* all'esterno dei locali della struttura di appartenenza, è responsabilità del collaboratore individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;
- 3) le giornate di rientro in sede sono individuate, su base settimanale (oppure: mensile) nelle seguenti _____ (oppure: saranno concordate con il Dirigente/Responsabile tenuto conto delle necessità del servizio con un minimo di n. _____ giorni settimanali/mensili)
- 4) gli obiettivi specifici assegnati e le attività da svolgere sono i seguenti: _____

_____ (descrivere anche i risultati attesi);

- 5) per ogni attività/obiettivo sopraindicati il lavoratore si impegna a relazionare sullo stato di avanzamento secondo la modalità individuata dal Dirigente/Responsabile (quotidianamente/settimanalmente/mensilmente);
- 6) in considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente/Responsabile potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi;
- 7) il lavoratore mette a disposizione come numero telefonico di contatto il seguente: _____ (eventualmente: dichiara la disponibilità a attivare il trasferimento di chiamata del proprio numero telefonico interno sul predetto numero privato);
- 8) è individuata la seguente fascia oraria di contattabilità _____ al predetto numero telefonico;
- 9) Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:
mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

La fascia di disconnessione è dalle 19.30 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- 10) L'Amministrazione, nella persona del Dirigente Responsabile che ha sottoscritto l'accordo, o il/la lavoratore/trice possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.
- 11) la prestazione resa a distanza garantisce la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive e l'erogazione del buono pasto, e non sono altresì configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- 12) il lavoratore espressamente dichiara di essere consapevole degli obblighi in materia di riservatezza previsti dalla normativa e dal codice di comportamento e di aver preso visione dell'informativa in materia di sicurezza di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017.
- 13) Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
- 14) Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento;
- 15) Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento, con particolare riguardo all'Art. 9 "Orario di lavoro, assenze e alternanze Lavoro Agile – presenza in sede", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale e l'applicazione di sanzioni disciplinari.
- 16) Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti

e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione e dei comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

Resta inteso che, per tutto quanto non previsto dal presente accordo, il rapporto di lavoro resterà regolato dalla legge e dai contratti collettivi vigenti.

Data _____

Il Dirigente/Responsabile Servizio

(firma) _____

Il lavoratore

(firma) _____

ALLEGATO ALL'AUTORIZZAZIONE

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

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

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

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

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia,

contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);

- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, 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.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

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

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

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

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

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

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

*** **

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone					
	Auricolare		X	X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	X
	Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone			X		
	Auricolare					

capitoli di cui sopra.

Con la sottoscrizione dell'istanza, il lavoratore ha attestato di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del presente documento.

Con l'invio delle autorizzazioni anche il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza condivide quanto comunicato.



Unione dei Comuni
Valli e Delizie
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

(ALLEGATO 2)

**SCHEMA TECNICA Dotazioni tecnologiche per i Lavoratori Agili
dell'Unione Valli e Delizie e dei comuni di Argenta, Ostellato e
Portomaggiore.**

Premessa:

Il LAVORO AGILE consente ai dipendenti dell'Unione dei comuni Valli e Delizie e dei comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, di usufruire di diverse e variegata modalità lavorative da remoto. Queste attività vanno intese in modo generico e si possono espletare senza alcun vincolo da qualsiasi luogo e con qualsiasi strumento, messo a disposizione dall'Ente o di proprietà personale del dipendente (BYOD). Va altresì premesso che il LAVORO AGILE si distingue dalla modalità del TELELAVORO, che invece prevede tecnologie specifiche, strumenti dedicati di proprietà dell'Ente e una sede di lavoro remota ben identificata e attrezzata per l'espletamento di attività lavorative altrettanto ben definite e regolate da una disciplina dedicata all'istituto.

Dotazioni tecnologiche:

Le dotazioni tecnologiche in essere assegnate a ogni dipendente, distribuite e mantenute dal Settore SIA, sono di proprietà dell'Ente e vengono preventivamente configurate per accedere ai servizi e alle applicazioni utili per lo svolgimento delle attività lavorative. In particolare, le dotazioni di tipo mobile (computer portatili, tablet, cellulari/smartphone, webcam, dischi rimovibili, ecc.) sono inventariate con apposita etichetta riportante il numero di inventario e sono sottoposte a manutenzione ordinaria attraverso i contratti in essere gestiti dal SIA.

Tali dotazioni mobili, se assegnate al dipendente prima della stipula del contratto individuale di Lavoro Agile, sono già idonee per ogni tipologia di lavoro da remoto e possono essere indicate nel contratto individuale suddetto come supporto dell'attività a cui il lavoratore agile intende dedicarsi nelle giornate scelte per operare da remoto.

Tutti i lavoratori agili che non sono già in possesso di un computer portatile, precedentemente fornito dall'Ente, possono scegliere due alternative per svolgere le proprie attività lavorative in modalità agile:

a) Utilizzo di un computer fisso (fruibile dalla postazione remota del proprio domicilio) o portatile (fruibile da qualsiasi postazione remota) di proprietà personale (BYOD) con il quale accedere ai servizi e alle applicazioni attraverso la rete Internet con il contratto domestico o attraverso un accesso pubblico alla rete Internet fornito da soggetti esterni;

b) Richiedere un nuovo computer portatile al SIA, in sostituzione del computer fisso già in dotazione e utilizzato presso la sede di assegnazione. In questo caso, previa valutazione, verranno forniti, oltre al computer portatile, un monitor e un mouse per poter utilizzare lo stesso computer portatile anche nelle giornate in cui il lavoratore agile sarà presente in ufficio, permettendogli una completa continuità funzionale e operativa.

E' importante sottolineare che la richiesta di nuove dotazioni, anche in sostituzione della postazione fissa, dovrà essere effettuata dal Dirigente del settore in cui l'operatore è inquadrato, e richiederà un ragionevole tempo di esecuzione dovuto alla verifica delle disponibilità e delle installazioni ad opera il SIA. Sarà cura dello stesso Settore SIA, insieme al Comitato di Direzione, operare in ambito di 'programmazione degli interventi', per poter soddisfare le domande nei tempi ragionevoli e rispettando le programmazioni già in atto relative alle forniture tecnologiche.

Servizi e applicazioni:

L'Ente mette a disposizione dei propri dipendenti molti servizi informatici e un parco di applicazioni che sono difficilmente elencabili in modo esaustivo. Oggigiorno, le tecnologie informatiche permettono di fruire di molti servizi e applicazioni via web e/o in modalità cloud computing pubblico o privato. L'adozione di queste tecnologie prevede spesso un cambiamento culturale e necessita di risorse temporali ed economiche, con impatti sulla gestione del cambiamento, sulla sicurezza informatica, sulla formazione e sulla comunicazione. Non tutti i servizi e le applicazioni erogate dall'Ente sono fruibili via Internet con un browser. Per ovviare a ciò, laddove venga documentata una precisa necessità di accedere a risorse applicative non mature per l'esposizione via web, il SIA mette a disposizione un accesso al Desktop remoto virtuale disponibile anche dagli apparati personali domestici. L'accesso alla VPN, invece, sarà riservato ai soli computer portatili di proprietà dell'Ente, al fine di garantire, attraverso un canale sicuro, la fruibilità da remoto di quei servizi originariamente accessibili solo dalla rete interna e avverrà previa installazione di un software dedicato e gestito.

E' intenzione dell'Ente agevolare i lavoratori agili nell'espletamento delle loro attività lavorative attraverso l'utilizzo di strumenti applicativi in cloud come GSuite (Google Suite) con la precisa volontà di indurre i lavoratori agili ad acquisire competenze e destrezza nelle attività collaborative e di gestione di processi e progetti con strumenti cloud. Gli apparati mobili concessi in dotazione ad alcuni dipendenti possono essere configurati per la fruizione dei servizi offerti dalla Gsuite (posta elettronica, redazione documenti, chat e videoconferenza, ecc.) nonché dotati di funzionalità hotspot via tethering per poterli utilizzare, nei limiti del traffico disponibile, come punto di accesso per la rete Internet di altri apparati contigui in un brevissimo raggio di prossimità, come ad esempio computer portatili o tablet. Non è quindi più necessaria la fornitura di "Internet key" o ulteriori dispositivi per la connessione alla rete Internet.

Telefonia:

Nei giorni di lavoro da remoto i lavoratori agili possono, preventivamente, deviare le chiamate in entrata al proprio interno, verso altro numero.

Regole generali di comportamento

1. L'Ente, consapevole delle potenzialità e dei rischi fornite dagli strumenti informatici e telematici, mette a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori, dispositivi e dati esclusivamente per finalità di servizio, le linee di comportamento a cui gli Utenti devono attenersi, nell'esecuzione dei compiti deve avvenire nell'ambito del più generale contesto di diligenza, fedeltà e correttezza che i dipendenti sottoscrivono con l'Ente.
2. L'Utente dovrà adottare tutte le cautele necessarie per evitare le conseguenze dannose che un utilizzo non avveduto delle risorse produce.
3. Non è permesso utilizzare le risorse per violare qualsiasi disposizione normativa o per finalità non connesse all'attività lavorativa.
4. Al riguardo si evidenzia che l'Ente adotterà ogni accorgimento tecnico necessario a tutelarsi da eventuali comportamenti lesivi, salvaguardano il rispetto della libertà e della dignità dei lavoratori.

5. Tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza e la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene a conoscenza, considerando tutti i dati confidenziali e soggetti al segreto d'ufficio.
6. Le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono garantire che i dati non siano soggetti a rischi di smarrimento o distruzione o che vi possano accedere persone non autorizzate.
7. Non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non consentiti o non previsti dai compiti assegnati al diretto operatore.
8. Devono essere svolte le sole operazioni necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti.
9. Deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite.
10. Deve essere evitata la presenza di documenti duplicati al fine di evitare il disallineamento delle copie.
11. Le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi.
12. Il/la dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo.
13. ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del/della dipendente
14. nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 'e successive modifiche — Codice Privacy.
15. Quanto sopra descritto impone all'Utente di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, processo, conservazione o eventuale distruzione programmata.

16. Nell'utilizzo di risorse e il trattamento di dati di proprietà dell'Ente, devono essere adottate tutte misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali n. 679/2016 GDPR.

Utilizzo degli strumenti:

Il lavoratore si può avvalere di un proprio personal computer, adeguato ad effettuare in sicurezza da casa, secondo le vigenti normative sulla sicurezza sul luogo di lavoro, l'attività di *smart working*, mantenuto aggiornato e dotato di adeguato sistema operativo e antivirus aggiornato oppure del pc portatile fornito dell'amministrazione nei casi in cui il/la dipendente ne sia dotato. Sarà individuata, a cura del SIA la tecnologia di connessione più adeguata alla specifica situazione (telecontrollo, VPN, RDS).

E' altresì necessaria una propria connettività internet personale o fornita, adeguatamente dimensionata.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità *smart working* all'esterno dei locali della struttura di appartenenza, è responsabilità del collaboratore individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di strumenti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

I dispositivi personali o meno, utilizzati per lo smart working non devono essere lasciati incustoditi anche presso il proprio domicilio e sul disco devono essere conservati solo i file strettamente necessari.

Nel caso di accesso alla rete aziendale tramite VPN (Virtual Private Network) o telecontrollo, deve essere utilizzato l'accesso in forma esclusivamente personale attraverso le credenziali di autenticazione fornite.

Al termine della sessione di collegamento, dovrà essere effettuata la disconnessione attraverso il software utilizzato.

I PC portatili dell'ente, dovranno essere periodicamente collegati alla Rete interna al fine di consentire gli aggiornamenti antivirus.

Alla cortese attenzione
del Dirigente/Responsabile

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA.

Il sottoscritto _____ (C.f. _____)
nato a _____ il _____
lavoratore dipendente in servizio presso _____
con profilo _____ cat. _____
assunto il _____ con contratto di lavoro subordinato a tempo

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso:

- l'Unione Valli e Delizie;
- Comune di _____

In modalità "agile" secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile di Area.

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

DICHIARA

(Barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo già in possesso della stessa e , precisamente:

Ai fini della valutazione della fattibilità tecnico/informatica, si comunicano di seguito le seguenti informazioni:

- Tipo di dotazione informatica: _____

- Sistema operativo: _____

- Tipologia di connessione: _____

DICHIARA ALTRESI'

(Barrare la casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternita previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternita e della paternita, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilita certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilita con connotazione di gravita ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Unione n. _____ del _____;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato 1) del citato Regolamento.
- Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalita agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):
 - Residenza _____.
 - Domicilio _____.
 - Altro luogo (da specificare)

_____.

luogo _____, data _____

il dipendente
