REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 40 E 41 DEL CCNL 2022-2024 DEL 23.02.2026

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 08.10.2026

Sommario

Sommario 2

Articolo 1. Oggetto del Regolamento 3

Articolo 2. Finalità 3

Articolo 3. Destinatari ed esclusioni 4

Articolo 4. Attività 4

Articolo 5. Modalità di accesso al lavoro agile 4

Articolo 6. Criteri di priorità 4

Articolo 7. Accordo individuale 5

Articolo 8. Recesso 5

Articolo 9. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile 6

Articolo 10. Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario 8

Articolo 11. Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere formativo 8

Articolo 12. Strumenti 9

Articolo 13. Controllo e potere direttivo 9

Articolo 14. Norme di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare 9

Articolo 15. Sicurezza sul lavoro 10

Articolo 16. Sicurezza dei dati e privacy 10

Articolo 17. Copertura assicurativa 10

Articolo 18. Norma transitoria 11

Articolo 19. Normativa applicabile 11

Articolo 20. Entrata in vigore 11

Articolo 1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile per il personale del Comune di Scarperia e San Piero, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività lavorabili a distanza previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa si svolge in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, in luoghi concordati nell'accordo individuale con l'amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

4. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità; al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Articolo 2. Finalità

1. Nell'ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

2. Il lavoro agile persegue inoltre le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita-lavoro, combinando le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico;
- ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 3. Destinatari ed esclusioni

1. Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL, ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, non possono accedere al lavoro agile i dipendenti in periodo di prova.

2. Nel caso di dipendenti a tempo determinato, per accedere al lavoro agile, il rapporto di lavoro deve essere di durata superiore a 6 mesi.

Articolo 4. Attività

1. Fermo restando quanto previsto dal CCNL in materia di confronto con le OOSS, le attività oggetto di lavoro agile sono individuate in sede di predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), dai Responsabili dei settori.

Articolo 5. Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori assegnati allo svolgimento delle attività individuate nel PIAO.

2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta scritta al Responsabile di assegnazione, che ne valuterà la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere entro 15 giorni. In caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato.

3. In caso di parere favorevole, è necessario stipulare apposito accordo, di cui al successivo art. 7.

Articolo 6. Criteri di priorità

1. Qualora le richieste di adesione al lavoro agile siano ritenute dal Responsabile del settore di riferimento organizzativamente non sostenibili, fermo restando il principio di rotazione del personale, viene riconosciuta priorità di accesso secondo il seguente ordine decrescente:
   a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3 comma 3 L. 104/1992; pari priorità viene riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4 comma 1 L. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, L. 205/2017; in ogni altro caso nel quale il diritto di priorità sia tutelato dalle normative tempo per tempo vigenti;
   b) dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999 o in particolari situazioni psico – fisiche certificate;
   c) dipendenti con figli di età superiore a 12 anni fino a 14 anni di età, con priorità a coloro che sono riconosciuti nella condizione di "genitore solo", in base alle disposizioni a tutela della maternità/paternità;
   d) alle lavoratrici in stato di gravidanza;
   e) dipendenti in base alla maggiore distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro;
   f) rapporto di lavoro a tempo pieno.

Articolo 7. Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di assegnazione, da redigere in base al modello allegato A al presente Regolamento.

2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente un periodo di 3 anni, salvo modifiche normative e/o disposizioni organizzative dell'Ente;

3. L'accordo individuale deve contenere almeno i seguenti elementi:
   a) la durata dell'accordo;
   b) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
   c) le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
   d) l'indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
   e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;
   f) il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali;
   g) le fasce di contattabilità, di inoperabilità e il diritto alla disconnessione;
   h) i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
   i) le modalità di recesso, perdita di efficacia e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
   j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'accordo, allegato B al presente Regolamento.

4. L'accordo per i dipendenti titolari di EQ dovrà essere sottoscritto dagli stessi e dal Segretario Comunale, in qualità di dirigente apicale.

5. L'accordo per il Segretario Comunale dovrà essere sottoscritto dal Sindaco.

6. L'accordo, sottoscritto dalle parti viene trasmesso all'Ufficio Personale, che lo acquisisce per gli adempimenti conseguenti.

Articolo 8. Recesso

1. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere dall'accordo stesso, in forma scritta, con un preavviso non inferiore a 30 giorni. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore;

3. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
   - Il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
   - Il dipendente non rispetta ripetutamente le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
   - Il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.

4. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore od Ufficio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile di riferimento.

Articolo 9. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. La presenza in sede deve essere prevalente; il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può pertanto svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana entrambi di 6 ore. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale – verticale misto il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, ferma restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza.
   Per i dipendenti titolari di EQ e per il Segretario Comunale è stabilita la misura massima di n. 1 giorno a settimana.

2. La percentuale massima di dipendenti appartenenti allo stesso settore, che potranno svolgere attività in modalità agile contemporaneamente nello stesso giorno, non potrà eccedere del 30% del personale assegnato al settore stesso, calcolato con arrotondamento all'unità superiore. Tale disposizione è valida anche per il gruppo EQ.

3. Di norma nei giorni in cui il proprio ufficio è aperto al pubblico dovrà essere garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio.

4. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale e deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7:00 alle ore 20:00.

5. Durante l'arco temporale 20:00 – 7:00 (Fascia di Inoperabilità), nonchè sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6gg), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

6. La Fascia di Contattabilità corrisponde alla fascia di presenza obbligatoria prevista dal profilo orario del dipendente. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la Contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, **dalle 9:00 alle 13:00**. Durante la Fascia di Contattabilità il lavoratore agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica individuata nell'accordo stesso. Per i titolari di EQ la Fascia di Contattabilità è definita con il Segretario Comunale.

7. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire dei medesimi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella Fascia di Contattabilità il lavoratore agile può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

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

9. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile di riferimento può richiedere - stabilmente per un periodo determinato - una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7gg. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione - riduzione relativa ad un periodo determinato, che deve avere una durata minima di almeno 1 mese, deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

10. Per sopravvenute esigenze di servizio di carattere emergenziale, Protezione Civile e/o per evitare disservizi al Cittadino, il Responsabile di riferimento può altresì revocare il lavoro agile seduta stante, per la durata dell'emergenza e/o disservizio.

11. Non è possibile autorizzare il lavoro agile cosiddetto "misto" (ovvero in parte in presenza e in parte in lavoro agile nella stessa giornata lavorativa). In caso di sopravvenuta esigenza di rientro in sede non programmabile il lavoratore è tenuto ad attestare la presenza mediante utilizzo del badge e a concordare con il Responsabile di settore di riferimento le modalità di completamento della prestazione lavorativa.

12. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto al comma 5, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 6 non è richiesta la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

13. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è indicato nell'accordo individuale di cui all'art. 7. Esso deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso o comunque in ambienti protetti che tutelino la privacy e all'interno del territorio nazionale ed è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente, ovvero è domiciliato per il periodo in cui presta l'attività lavorativa in forma agile. Il dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni di tutela della salute e sicurezza del lavoratore come riportate nell'informativa allegata all'Accordo individuale (allegato B al presente Regolamento), nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

14. Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni indicate al comma precedente. Il Responsabile di settore di riferimento, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza a mezzo e-mail, da inviare anche all'Ufficio personale ad integrazione dell'accordo individuale.

Articolo 10. Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. Al fine di favorire il benessere del personale, agevolare la mobilità cittadina in situazioni di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, qualora la Protezione Civile Regionale dirami un messaggio di Allerta Meteo Rossa che coinvolga l'Ente, o anche in presenza di altra emergenza che preveda l'apertura di un COC (centro operativo comunale di protezione civile), a seguito di ordinanza del Sindaco di chiusura delle sedi comunali, i responsabili dei Settori possono autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, anche in deroga alle norme del presente Regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione. In caso di Allerta Meteo Rossa in altri Comuni di provenienza del personale, il dipendente interessato può richiedere al proprio Responsabile, l'autorizzazione temporanea a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile. In questi casi specifici, la richiesta del dipendente e la successiva autorizzazione da parte del Responsabile possono avvenire a mezzo mail o mezzo telefonico.

2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del dipendente, che dovranno comunque essere valutate di volta in volta dal Responsabile di Settore, per un periodo minimo di 3 mesi.

3. Le esigenze di carattere straordinario di cui ai precedenti punti 1 e 2 sono da intendersi in deroga al limite del 30% di cui all'art. 9 comma 2.

Articolo 11. Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere formativo

1. Al fine di recepire la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione, che prevede l'obbligo di una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue con lo specifico obiettivo di valorizzare il personale dell'Ente nell'ottica di una formazione che contribuisca a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, il lavoro agile può essere utilizzato come strumento per raggiungere l'obiettivo sopra descritto.

2. Su base volontaria, su richiesta del dipendente e mediante sottoscrizione dell'accordo individuale di cui al precedente art. 7, viene data la possibilità a tutto il personale dell'Ente di attivare il lavoro agile per le suddette esigenze di carattere formativo, per un massimo di 6 giorni all'anno.

3. Qualora tutti i dipendenti ravvisino la necessità di fare ulteriori ore di formazione, previo accordo con il proprio Responsabile di riferimento, della durata minima di 6 ore giornaliere, possono richiedere lo svolgimento di lavoro agile per ulteriori giorni, in deroga a quanto stabilito al comma precedente.

4. Solo per questa tipologia di lavoro agile è consentito l'utilizzo di strumentazione tecnologica non fornita dall'Amministrazione.

Articolo 12. Strumenti

1. Il lavoratore espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi del personal computer fornito, per ragioni di sicurezza informatica, dall'Amministrazione e definito nell'accordo individuale. In caso di indisponibilità della strumentazione necessaria da parte dell'Amministrazione, non sarà possibile svolgere lavoro agile. In ogni caso il dipendente dovrà essere in possesso di una connettività internet sufficientemente potente e stabile da permettere il corretto svolgimento del lavoro in modalità agile. È ammesso l'utilizzo del proprio dispositivo telefonico con deviazione di chiamata dal telefono dell'ufficio.

2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso l'eventuale rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore agile è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 13. Controllo e potere direttivo

1. Il Responsabile di settore esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione lavorativa svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

2. Ai fini di monitoraggio dei risultati, il personale è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Articolo 14. Norme di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.

2. Il dipendente in lavoro agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dalle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ente.

Articolo 15. Sicurezza sul lavoro

1. Lo svolgimento del lavoro agile comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008 e dalla L. 81/2017.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile fornisce al lavoratore e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, di cui all'art. 7 comma j), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. Il lavoratore agile deve 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.

Articolo 16. Sicurezza dei dati e privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personali delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.

3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, ferme restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 17. Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 18. Norma transitoria

1. Per un periodo di tempo limitato, nell'attesa che l'Amministrazione possa fornire i personal computer a tutto il personale che abbia fatto richiesta di accesso al lavoro in modalità agile, il dipendente può utilizzare, in deroga all'art. 12 comma 1, il proprio PC, salvo dichiarazione dello stesso lavoratore di essere dotato di strumentazione tecnologica idonea con adeguato sistema antivirus, da sottoporre al Responsabile Informatico dell'Ente.

Articolo 19. Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, 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 collettivi integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Scarperia e San Piero.

Articolo 20. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Allegato A

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

La/il sottoscritta/o_____ matricola _____

codice fiscale _____

e

La/il sottoscritta/o_____Responsabile del Settore

_____

sulla base:

- ☐ della richiesta manifestata dal dipendente di svolgere lavoro agile;
- ☐ della proposta formulata dal responsabile del Settore.

CONVENGONO

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni previste dal Regolamento Comunale sul Lavoro Agile, approvato con Deliberazione G.C. n° del , in conformità alle prescrizioni stabilite dalla normativa vigente, stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;

- Data di fine prestazione lavoro agile: _____;

- I/il giorni/o settimanali/e (massimo 2 giorni "corti" alla settimana) per la prestazione in modalità agile da concordarsi preventivamente con il/la proprio/a responsabile sono/è: _____;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita, in comodato d'uso, dall'Amministrazione *(specificare: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria):*

_____

_____

_____

- Indicazione del luogo dove viene svolto il lavoro agile:

  - Residenza: _____
  - Domicilio: _____
  - Eventuale altro indirizzo: _____

- Fascia di Contattabilità obbligatoria la mattina dalle 9,00 alle 13,00;

- Fascia di Inoperabilità dalle 20:00 alle 07:00, nonché il sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6 giorni), domenica, festivi e festivi infrasettimanali. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa;

- Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non è richiesta la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

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

- Nella Fascia di Contattabilità il lavoratore agile può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

- Per sopravvenute esigenze di servizio di carattere emergenziale, Protezione Civile e/o per evitare disservizi al Cittadino, il Responsabile di riferimento può altresì revocare il lavoro agile seduta stante, per la durata dell'emergenza e/o disservizio.

Eventuale rimodulazione del presente accordo

Per sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile può richiedere - stabilmente per un periodo determinato - una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7gg. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione - riduzione relativa ad un periodo determinato, che deve avere una durata minima di almeno 1 mese, deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice al presente accordo.

Modalità di Recesso

- Sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere dall'accordo stesso, in forma scritta, con un preavviso non inferiore a 30 giorni. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

- Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore;

- Costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- Il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- Il dipendente non rispetta ripetutamente le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- Il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.

- In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore od Ufficio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile di riferimento.

Controllo e potere direttivo

Il Responsabile di settore esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione lavorativa svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

La/Il dipendente si impegna altresì

- a rispettare quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro Agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, ricevuta al momento della sottoscrizione del presente accordo individuale (**Allegato B**);

- a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

- a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, ferme restando le disposizioni del presente articolo.

- ad adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede;

- a rispettare tutte le norme previste per quanto concerne il Codice di comportamento dell'Ente (ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013), il codice disciplinare (art. 72 del C.C.N.L stipulato in data 16.11.2022), la responsabilità dei dipendenti pubblici e le relative sanzioni disciplinari previste (art. 67-68-69 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009) oltre a quanto disposto dal regolamento di organizzazione dell'Ente e dal vigente CCNL;

- ad inserire all'inizio della giornata lavorativa in modalità agile sul Portale del Dipendente il giustificativo appropriato;

Scarperia e San Piero, _____

Firma del Responsabile del Settore

_____

Firma della/del dipendente

_____

P.S.: copia del presente accordo deve essere trasmessa, via mail, al Responsabile di Ufficio competente ed all'Ufficio Personale.

Allegato B all'accordo individuale per prestazione di lavoro agile.

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

Al lavoratore

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Scarperia e San Piero 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)

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.

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)

- 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.

- I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme ai datori di lavoro 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 dai datori di lavoro 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 ai datori di lavoro, 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;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoro agile.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI PER IL LAVORO AGILE

- 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 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 modalità agile, 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 ALL'APERTO

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 meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili);
- 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 all'aperto (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 INTERNI PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali

privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- 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 manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** *** ***

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di

attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

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

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi

le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui
- l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook, tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore
- dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

*** *** ***

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti all'aperto, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);

[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

- - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

*** *** ***

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

---

[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 brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da

sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in

presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 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.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Allegato 2) all'accordo individuale per prestazione di lavoro agile.

SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il dipendente in lavoro agile è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Responsabile sulla base delle disposizioni vigenti. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, deve adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, ed in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche: il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

- Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo limitato di tempo;
- In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente inoltre deve:

- Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevuta dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.