

Approvato con DGC n. 225 del 15/11/2024

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA SULL'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE

1. PREMESSA

Con l'emanazione del decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni sono stati definiti gli ambiti e le modalità di applicazione del cosiddetto "lavoro agile".

Tale istituto è stato introdotto dall'articolo 14 della legge 124/2005 che al comma 1 prevede che "le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile" e a tal fine, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sono tenute a predisporre il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Lo stesso provvedimento, inoltre prevede che ogni amministrazione definisca, "altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Preliminarmente è opportuno precisare che l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Tuttavia, poiché il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, nel prevedere l'accesso al lavoro agile si dovrà avere cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

A tal fine ogni dirigente dovrà individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, si dovrà avere cura di facilitarne l'accesso ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In particolare, dovrà essere garantito ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, seppur con carattere straordinario e temporaneo, nella misura del 100% dell'orario di lavoro e derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione

lavorativa in presenza. In tali fattispecie l'autorizzazione a cura del preposto Responsabile dovrà essere rinnovata, su formale istanza del lavoratore interessato, opportunamente documentata, con cadenza trimestrale.

2. LE CONDIZIONALITA'

L'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione vengono definite le seguenti "condizionalità", da intendersi come presupposto ai fini del ricorso al lavoro agile:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

3. LA DOTAZIONE TECNOLOGICA

Ai fini dell'attivazione della modalità di lavoro agile è necessario, di norma, che il lavoratore sia dotato di strumenti tecnologici adeguati alle attività che è chiamato a svolgere.

Inoltre, per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle informazioni personali e istituzionali, anche attraverso il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza.

Tuttavia, laddove non sia possibile fornire le apparecchiature richieste, previo accordo con il lavoratore, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche di proprietà di quest'ultimo, a condizione che rispettino i requisiti di sicurezza.

In ogni caso, è necessario avere cura che l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avvenga attraverso uno dei seguenti sistemi di gestione dell'identità digitale:

- sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network).
- VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente.
- Accesso in desktop remoto ai server dell'ente.

E' necessario, comunque prevedere sistemi gestionali e di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Inoltre, se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, deve essere limitata al massimo il ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente per le attività di servizio ed è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e verifica, sia per gli aspetti di sicurezza informatica, sia per gli aspetti di sicurezza del trattamento dei dati personali.

E' opportuno precisare che in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

4. L'ACCORDO INDIVIDUALE

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, ai fini del collocamento in lavoro agile, ogni dipendente deve sottoscrivere un accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017 e salvo diverso accordo tra le parti che, laddove le norme pro tempore vigenti in materia lo consentano e in casi eccezionali, diversamente disponga;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Resta inteso che, per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Nel caso di trasferimento per mobilità interna, l'accordo individuale del dipendente con il Capo Area di provenienza decade e deve essere sottoscritto un nuovo accordo con il capo area di nuova assegnazione.

5. LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Per tale ragione devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, prevedendo una "fascia di inoperabilità" (disconnessione), nella quale il lavoratore non è tenuto a erogare alcuna prestazione lavorativa che comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL 16/11/2022.

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, ma al lavoratore è consentito di richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 16/11/2022, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992).

6. FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione dovranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Tale formazione specifica dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

7. ONERI A CARICO DEI DIRIGENTI

E' compito di ogni dirigente mettere in atto ogni adempimento necessario per l'attivazione del lavoro agile, nel rispetto di quanto prima esposto.

In particolare le attività richieste sono le seguenti.

1. Ricognizione dei dipendenti interessati a prestare servizio in modalità "agile"
2. Nel caso in cui vi siano dipendenti interessati, è necessario effettuare una ricognizione dei processi di lavoro affidati ai richiedenti evidenziando in particolare quanto segue:

- a. Modalità di rapporto con l'utenza ed eventuali criticità che potrebbero derivare dall'adozione della modalità agile
 - b. Definizione di eventuale lavoro arretrato da recuperare con la predisposizione di un piano di recupero
 - c. Individuazione degli strumenti tecnologici necessari per l'espletamento della prestazione, evidenziando se sono forniti dall'Amministrazione o messi a disposizione dal lavoratore
 - d. Definizione dei sistemi di sicurezza in caso di accesso alle banche dati dell'ente
 - e. Definizione delle modalità di trattamento dei dati che vengono utilizzati per ragioni di lavoro
3. Stipula del contratto di lavoro con i seguenti contenuti minimi:
- a. Definizione delle giornate di presenza, assicurando che siano prevalenti rispetto a quelle in modalità agile
 - b. Definizione delle fasce orarie di riposo e disconnessione
 - c. Attribuzione di specifici obiettivi la cui attuazione possa essere verificata e rendicontata, mediante l'utilizzo di indicatori
 - d. Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Capo Area _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio
presso l'Area _____
con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Capo Area. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

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 in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratrice 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 della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;

Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità 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 disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Lavoratore/trice in condizione temporanea di particolare necessità opportunamente documentata

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e dell'eventuale Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta comunale _____;

- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;

Individua il domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____
dipendente,
C.F. _____ e La/il sottoscritta/o _____
Dirigente/Responsabile U.O. di _____
dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Bracciano di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) attualmente vigente e

CONVENGONO

1. Oggetto

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

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: _____ (specificare).

in alternativa:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: _____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità 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 dei dipendenti del Comune di Bracciano.

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 disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 6.

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

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno _____ giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

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

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

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

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

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

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile del Settore

Firma del dipendente

**ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE
DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.**

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance od altro strumento di pianificazione delle attività adottato di cui alla delibera _____ in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. _____

Sintetica Descrizione _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: _____

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

RIFERIMENTI NORMATIVI (L 81/17 e D.Lgs 81/08)

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.

(...omissis...)

Di seguito sono riportate le principali indicazioni da seguire per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile.

COMPORAMENTI GENERALI

- 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 *lavoro agile a distanza* 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.

INDICAZIONI PER LA PRESTAZIONE SVOLTA IN AMBIENTE CHIUSO

Raccomandazioni generali

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- i locali devono avere adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- il luogo di lavoro deve essere asciutto e difeso contro l'umidità; 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.

Illuminazione

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti;
- evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari schermando, se necessario e soprattutto nei mesi estivi, le finestre (ad es. con tendaggi, tapparelle, ecc.);
- l'illuminazione generale e localizzata (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;

- collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Areazione e microclima

- 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.);
- se sono presenti impianti di condizionamento dell'aria, essi 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'esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco;
- anche se i fattori che influiscono sul microclima sono numerosi, ad esempio l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento delle condizioni da garantire:
 - *Temperatura interna invernale compresa tra i 18 e i 22 °C;*
 - *Temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;*
 - *Umidità relativa compresa tra 40 - 60 %;*
 - *Velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.*

INDICAZIONI PER LA PRESTAZIONE SVOLTA IN AMBIENTE APERTO

Il lavoratore deve adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che possano esporlo a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

Non è consentito svolgere il lavoro agile nelle condizioni indicate all'articolo 6 del regolamento.

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

- Evitare condizioni che comportino riflessi sullo schermo o abbagliamento.
- Non operare in aree con presenza di animali incustoditi o in 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 aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- Adottare tutte le consuete precauzioni messe in atto per operare in luoghi all'aperto (ad es.: creme contro le punture di insetto, abbigliamento adeguato, eventuali prescrizioni del proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per proteggersi dai pericoli potenzialmente presenti (ad es. punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni quali pollini, ecc.);
- Non svolgere l'attività in aree con presenza di polveri, gas o vapori nocivi;
- Non svolgere l'attività in aree in condizioni che favoriscano l'insorgenza di incendi;
- Evitare zone con rischio di scivolamento o inciampo.

UTILIZZAZIONE DELLE ATTREZZATURE E DEI DISPOSITIVI DI LAVORO

- Per una corretta gestione dell'apparecchiatura occorre fare riferimento al libretto d'uso e manutenzione del costruttore che deve essere facilmente reperibile;
- Utilizzare apparecchi 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);

- 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;
- Controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- Lasciare libere le griglie di aerazione;
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili. 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 utilizzare apparecchiature elettroniche in prossimità di acqua;
- Non eseguire autonomamente operazioni di riparazione o manutenzione;
- In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, evitare 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;
- *Smartphone*: prediligere l'auricolare per le conversazioni telefoniche; non utilizzare nelle aree in cui è vietato l'uso dei telefoni cellulari o quando può causare interferenze situazioni di pericolo (ad es. luoghi a rischio di incendio o esplosione).

INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO ELETTRICO

Impianto elettrico

- I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) non devono essere danneggiati;
- Le parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. assenza di coperchio di chiusura o coperchio danneggiato delle scatole di derivazione, interruttori privi di alcuni componenti...);
- Le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- Nel caso di attività in locali propri (ad es. domicilio), 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;
- Tenere sgombre e accessibili le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori;
- Non accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- Posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo da evitare contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

- 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);
- 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.
- La loro utilizzazione deve essere ridotta al minimo indispensabile;

- Le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro;
- Non piegare, schiacciare o tirare prolunghe e spine;
- 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).

INDICAZIONI ERGONOMICHE

Postura

- Garantire uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento degli arti inferiori e per la seduta;
- Cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- Regolare con cura la posizione e l'altezza del monitor e della sedia;
- Evitare i movimenti rapidi e ripetitivi prolungati variando le attività e facendo pause;
- Appoggiare bene gli avambracci sul tavolo di lavoro mantenendo i polsi distesi durante la digitazione;
- Sfruttare le pause per effettuare piccoli esercizi di stretching evitando l'intorpidimento muscolare.

Affaticamento visivo

- Oltre alla prevista pausa di 15 minuti ogni 2 ore, fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo;
- 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 (ad es. spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata) o abbagliamenti (ad es. fronte verso una finestra non adeguatamente schermata); lo schermo deve essere posto perpendicolarmente rispetto alla finestra;
- Evitare letture prolungate sullo *smartphone*;
- Il piano di lavoro deve preferibilmente avere colore opaco e non riflettente.
- Non lavorare al buio.

INDICAZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

- Avere a portata di mano i principali numeri telefonici per l'attivazione dei soccorsi.
- Nel caso si operi in locali diversi dal proprio domicilio, prendere visione delle vie e delle uscite di emergenza, dei punti di raccolta e delle procedure previste dai gestori dei locali.
- Non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura di eventuali porte tagliafuoco.
- Rispettare il divieto di fumo laddove presente.

Comportamento in caso di incendio

- Mantenere la calma;
- Disattivare, per quanto possibile, le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti esterne; nel caso sia ospiti di altri luoghi di lavoro avvisare gli addetti all'emergenza;
- Chiedere aiuto e, nel caso si operi in situazioni che non prevedono l'intervento di squadre di emergenza aziendali, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- Se si è in locali propri e l'evento lo permette, 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 è possibile, allontanarsi dai locali e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- Se non si opera in locali propri, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le portedietro di sé ma non a chiave);
- Nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto possibilmente bagnato;
- Non utilizzare gli ascensori;
- 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.

Comportamento in caso di terremoto

- Mantenere la calma;
- Ripararsi sotto tavoli/scrivanie o nel vano porta aperto in un muro portante o addossarsi alle pareti perimetrali;
- Allontanarsi da superfici vetrate, vetrine, specchi, lampadari, apparati elettrici e scaffali;
- Terminata la scossa uscire dall'edificio non utilizzando gli ascensori.
- Se ci si trova all'esterno evitare di fermarsi in prossimità di edifici, alberi, lampioni, linee elettriche.

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

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA

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. 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.

Comportamento in caso di intrappolamento in ascensore

- Mantenere la calma;
- Premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi;
- Rimanere in attesa del personale specializzato e non forzare l'apertura delle porte.

Comportamento in caso di black out elettrico al di fuori del proprio domicilio

- Mantenere la calma: la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di lucidi emergenza ad attivazione automatica;
- Se ci si trova in un'area buia, spostarsi con prudenza verso l'uscita o un'area illuminata;
- Se disponibile, aiutarsi con la funzione torcia del proprio *smartphone*.