PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)
DEL COMUNE DI SANTA MARIA A MONTE

Modalità attuative del lavoro agile

Art. 1 – Lavoro agile
Art. 2 – Trattamento giuridico ed economico
Art. 3 – Diritti del dipendente in lavoro agile
Art. 4 – Obblighi del dipendente in lavoro agile
Art. 5 – Attività esercitabili con il lavoro agile e tipologie di dipendenti interessati
Art. 6 – Modalità di accesso, accordo, presentazione e durata dei progetti
Art. 7 – Criteri per assegnazione di progetti di lavoro agile
Art. 8 – Indicatori quantitativi e qualitativi e verifica della prestazione
Art. 9 – Postazione di lavoro agile, sicurezza e ambiente di lavoro
Art. 10 – Diritto alla disconnessione
Art. 11 – Copertura assicurativa
Art. 12 – Orario di lavoro
Art. 13 – Reintegro in sede e revoca del progetto di lavoro agile
Art. 14 – Entrata in vigore
Art. 15 – Norma finale

Art. 1 – Lavoro agile

Per il lavoro agile si fa riferimento alla presente normativa:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Artt. 18 e ss. della Legge 81/2017, avente per oggetto "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva n. 3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" che prevedeva un tempo di tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche.
- Art. 3, comma 10 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 avente per oggetto: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 2 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'adesione al lavoro agile non incide sullo status giuridico del/della dipendente che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto.
2. Ai/alle dipendenti in lavoro agile è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
3. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed il lavoratore non deve subire svantaggi economici.

Art. 3 – Diritti del dipendente in lavoro agile

1. L’assegnazione a progetti di lavoro agile deve consentire al/alla dipendente pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la lavoratore/trice delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l’esercizio dei diritti sindacali e il/la lavoratore/trice deve essere informato/a e deve poter partecipare all’attività sindacale che si svolge nell’Ente.
3. Per il lavoro agile il/la dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri o messi a disposizione dell’Amministrazione, in ogni caso la strumentazione per le attività di lavoro in remoto devono essere configurate in accordo con il Servizio Sistema Informatico dell’Ente in modo che sia adottata ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei dati dell’Ente.
4. Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in lavoro agile ha comunque diritto, a titolo esemplificativo:
   a) a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
   b) alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
   c) alla formazione specifica qualora l’inserimento nel progetto di lavoro agile comporti l’assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
   d) a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di settore/servizio.

Art. 4 – Obblighi del/la dipendente in lavoro agile

1. Nel prestare la propria opera e nell’utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il/la dipendente, oltre a quanto dettagliatamente previsto nel presente documento, deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d’ufficio, attenendosi a tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e da quello dell’Ente.
2. In particolare i/le dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile sono tenuti/e agli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., e dello svolgimento della propria prestazione lavorativa così come concordata con l’Amministrazione, agli obblighi di riservatezza, di custodia degli eventuali strumenti forniti dall’Ente, al rispetto degli obblighi relativi alle incompatibilità e al divieto di cumuli di impieghi.
3. Sono applicate in ogni caso tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Art. 5 – Attività esercitabili con il lavoro agile e tipologie di dipendenti interessati

1. Il lavoro agile si applica al personale delle aree funzionali del CCNL con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che in part-time.
2. Relativamente all’individuazione dei/delle dipendenti destinatari delle predette misure, nessuna tipologia o categoria di lavoratore è a priori esclusa, spetta tuttavia all’Amministrazione, per il tramite dei Responsabili, definire le attività compatibili con il lavoro agile.
3. L’adesione a tali forme di lavoro ha carattere volontario.
4. I criteri per giudicare quali attività siano esercitabili con il lavoro agile sono in linea generale i seguenti:
   a) l’attività non prevede il contatto personale continuativo e diretto con l’utenza, presso un ufficio o uno sportello;
   b) l’attività svolta sia supportata da tecnologie e strumenti informatici;
   c) l’attività possa essere realizzata da una singola persona;
   d) l’attività riguardi la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni in forma di dati e/o documenti;
   e) l’attività non preveda frequenti contatti con interlocutori esterni (es. fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;

f) il prodotto da realizzare (*output*) possa essere chiaramente definito e la prestazione possa essere misurata in modo preciso;
g) sia possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
h) l'attività non richieda l'uso massiccio di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
i) l'attività non richieda incontri frequenti e riunioni "*face to face*" con i colleghi e i superiori.

5. Se le attività indicate al comma procedente sono esercitate solo in alcuni giorni della settimana, il lavoro agile è possibile negli altri giorni, compatibilmente con le esigenze organizzative.
6. A titolo esemplificativo, tenendo conto dell'attuale assetto tecnologico e organizzativo dell'Ente possono essere considerate esercitabili in lavoro agile le seguenti attività:
   a) attività di consulenza giuridica e predisposizione di determinazioni, delibere, pareri e disposizioni organizzative;
   b) gestione del sito internet e/o intranet;
   c) controllo e liquidazione degli atti pervenuti in via telematica;
   d) comunicazioni con i dipendenti e/o i Responsabili di settore che possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
   e) comunicazioni non frequenti con gli utenti che possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici.
7. Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, biblioteca, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, attività di stato civile, servizi cimiteriali, cantieri di lavoro in genere, attività di protezione civile, ecc.).

Art. 6 – Modalità di accesso, accordo, presentazione e durata dei progetti

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il/la dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile del Settore di appartenenza, che procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, contemperando le esigenze del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Responsabile del settore di appartenenza, che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al settore con competenza in materia di personale e avvertirà il Servizio Sistemi Informatici, per i consequenziali adempimenti di competenza.
3. L'accordo individuale disciplina:
   a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto delle fasce di contattabilità del/della lavoratore/lavoratrice;
   b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
   c) forme di esercizio del potere disciplinare;
   d) il diritto di disconnessione.
4. Qualora sia presentata una pluralità di progetti, tali da potere essere attivati solo alcuni di essi per esigenze organizzative e/o economico/finanziarie, il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente procede all'autorizzazione del progetto con priorità secondo i criteri di scelta indicati nel successivo art.7, c. 2. È fatta salva la facoltà per il Responsabile del settore di modificare

l'orario di presenza in sede durante il lavoro agile sulla base di richieste, anche successive, di lavoro agile da parte di altri dipendenti.

5. L'accordo di lavoro agile è a tempo determinato, ha una durata, di norma, pari a tre mesi ed è rinnovabile su domanda del dipendente.
6. Il rinnovo viene autorizzato dal Responsabile del settore di appartenenza su richiesta motivata del dipendente, che deve essere inviata almeno 20 giorni prima della scadenza, previa autorizzazione scritta del Responsabile di settore del relativo progetto di lavoro agile a cui deve essere allegata relazione dettagliata delle attività svolte nel periodo di autorizzazione precedente.
7. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso in cui permangano le condizioni di assegnazione del lavoro agile (soggettive e organizzative da valutarsi in relazione alle mansioni attribuite e ai fini della proficuità del lavoro da remoto).

Art. 7 – Criteri di priorità per assegnazione di progetti di lavoro agile

1. I criteri di priorità dei progetti da autorizzare, in presenza di plurime richieste anche non contestuali, sono i seguenti:
   a) disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
   b) esigenze di cura per le lavoratrici e i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità obbligatorio;
   c) esigenze di cura e assistenza genitori con figli disabili;
   d) grave patologia in atto debitamente certificata;
   e) esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a:
      a. figli con patologie fisiche o psichiche invalidanti;
      b. coniuge/convivente e altri familiari conviventi con patologie fisiche o psichiche invalidanti;
   f) genitore solo con figlio minore fino a 14 anni.
2. In ogni caso, laddove ricorrano le condizioni di cui al precedente art. 6 commi 1 e 2, ovvero laddove sussistano le condizioni per riconoscere che una determinata attività sia proficuamente esercitabile per il/la dipendente, per l'Ente, e per gli eventuali utenti esterni, anche attraverso il ricorso allo strumento del lavoro agile, sono autorizzabili progetti di lavoro agile anche in deroga ai criteri del precedente comma 1.

Art. 8 – Indicatori quantitativi e qualitativi e verifica della prestazione

1. Considerata la necessaria correlazione tra la formula del lavoro agile e il miglioramento della performance generale dell'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi avverrà sulla base di indicatori qualitativi e quantitativi individuati in base al tipo di attività oggetto di lavoro agile. A fissare tali indicatori concreti e a valutarne la realizzazione è il Responsabile del settore di appartenenza e il Segretario generale per i Responsabili di settore.
2. Gli indicatori sono individuati secondo le categorie seguenti:
   - indicatori quantitativi:
   - confronto tra le pratiche assegnate e quelle effettivamente svolte e concluse, anche alla luce di un confronto con la medesima attività svolta in regime di lavoro ordinario;
   - monitoraggio dell'iter procedimentale delle pratiche e verifica, a fronte delle assegnazioni disposte, degli indicatori di output finali;
   - indicatori qualitativi:
   - verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, dematerializzazione delle procedure, anche attraverso la redazione di una relazione semestrale e/o annuale a cura del Responsabile del Settore di appartenenza.

Art. 9 – Postazione di lavoro agile, sicurezza e ambiente di lavoro

1. La postazione di lavoro agile è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di lavoro fuori dai locali dell'Ente.
2. Nel caso in cui il/la dipendente possieda già un collegamento telematico e la strumentazione tecnologica adeguata, sarà valutata - con il dipendente stesso - la possibilità di utilizzare tale sistema; in caso contrario, nei limiti delle risorse disponibili, le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB, smartphone, ecc.) potranno essere concesse al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.
3. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
4. Il datore di lavoro ed il/la lavoratore/lavoratrice diligentemente garantiscono la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine consegna al/alla lavoratore/lavoratrice e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa viene nuovamente trasmessa al modificarsi delle disposizioni di legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a 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.

Art. 10 – Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/lavoratrice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa secondo le modalità concordate nel progetto di lavoro agile.
2. In particolare il "diritto alla disconnessione", salvo quanto previsto al comma 1, si applica, comunque, fuori dalla fascia oraria di contattabilità indicata al successivo art. 12, tranne che per i casi di attività istituzionale programmata e per i casi di comprovata urgenza.

Art. 11 – Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa è estesa alle ipotesi prevista dalla legge, in applicazione dell'art. 23, della Legge n.81/2017 s.m.i..

Art. 12 – Orario di lavoro

1. La prestazione del lavoro agile è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro. I Responsabili definiscono con i dipendenti interessati la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che, di norma, non risulta inferiore a tre giorni per settimana, fatte salve eventuali necessità ed esigenze che saranno opportunamente valutate dal Responsabile di settore, su presentazione di domanda debitamente motivata.
2. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale. Si prevede che la contattabilità fuori sede possa essere registrata, solo ai fini del riconoscimento del buono pasto, in modalità informatica (tramite e-mail o altri appositi dispositivi come il software delle presenze del personale dipendente).
3. Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa si stabilisce che anche il personale in lavoro agile debba comunque garantire:
   - almeno cinque ore al giorno di contattabilità nelle giornate senza rientro pomeridiano durante l'orario obbligatorio del personale che svolge la prestazione lavorativa in sede;
   - almeno due ore di contattabilità pomeridiana nelle giornate con rientro;
   - salvo specifici motivi da comunicare tempestivamente al Responsabile del settore di appartenenza e al Servizio personale anche ai fini di copertura assicurativa (INAIL). Si precisa che la modalità di svolgimento del lavoro agile per essere effettuata dovrà essere preventivamente inserita nell'applicativo INAIL per la copertura assicurativa.

4. Il/la dipendente in lavoro agile, non può effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, pemessi per assemblea, pemessi della Legge 104/1992, previa autorizzazione del Responsabile sul Portale del dipendente.
5. Si potrà altresì prevedere che il/la dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di contattabilità debba chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail o altro dispositivo di comunicazione immediata, al Responsabile del Settore di competenza (per i Responsabili di Settore al Segretario Generale o, in sua assenza al Sindaco) indicando un periodo alternativo di contattabilità.
6. Fatti salvi eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina, è facoltà del Responsabile del Settore, nel caso di fermi prolungati per cause strutturali, di richiedere il temporaneo rientro del/la lavoratore/trice presso la sede di lavoro.

Art. 13 – Reintegro in sede e revoca del progetto di lavoro agile

1. Il/la dipendente addetto/a al lavoro agile può richiedere per iscritto e motivatamente di essere reintegrato/a nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine indicato nel precedente art. 6. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Responsabile del settore di appartenenza.
2. Il recesso dall'accordo di lavoro agile da parte dell'Amministrazione può essere disposto dal Responsabile del settore di appartenenza nei seguenti casi:
   a) in sede di verifica di cui all'art. 8, quando sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività del progetto;
   b) quando il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
   c) per esigenze organizzative e/o di servizio;
   d) per mancato accordo circa la modifica del progetto, in presenza di mutate esigenze organizzative e/o di servizio.

Art. 14– Entrata in vigore

1. Il presente POLA si applica a partire dall'approvazione del PIAO, secondo quanto previsto nella delibera di approvazione.
2. Della sua adozione ne viene data informazione a tutti i/le lavoratori/lavoratrici a cura dei Responsabili di settore.
3. Il POLA costituisce altresì una sezione del Piano della Performance, all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e, come tale, viene pubblicato assieme a tutti gli allegati che seguono nella Sezione Amministrazione Trasparente – Performance – Piano della Performance.

Art. 15 – Norme transitorie e finali

1. Sono fatte salve le condizioni di miglior favore per i soggetti "fragili" qualora ancora in vigore.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

Accordo individuale lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

I sottoscritti _____ Responsabile del Settore (datore di lavoro)

e

_____ (lavoratore/lavoratrice)

Nato/a a _____ il _____ c.f. _____

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto

1. Il Sig./Sig.ra _____ è autorizzato ad espletare la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda allegata al presente accordo (All. 1).

Art. 2 – Durata

1. Il presente accordo ha durata di tre mesi decorrenti dal _____ al _____.

Art. 3 – Potere direttivo, di controllo, disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottata dall'ente.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, anche in sede di sottoscrizione del presente accordo e/o in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 4 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la propria prestazione lavorativa concordata fra entrambe le parti come segue:

Dipendente	*Periodo di fruizione del lavoro agile*	*Indicazione ai fini INAIL del luogo e dei giorni di esecuzione della prestazione lavorativa*	*Attività lavorativa da svolgersi in modalità agile (obiettivi specifici)*	*Fascia oraria di contattabilità*	*Dotazione informatica in uso*
	es. giorni settimana, orari giornalieri, mesi o periodi ecc.		es. attività amministrativa, gestione corrispondenza e mailing, rapporti col cittadino ecc.		

ed assicurando il raggiungimento degli obiettivi della prestazione resa in modalità agile assegnati dal datore di lavoro all'atto della sottoscrizione del presente atto, modificabili secondo necessità e nel rispetto degli obiettivi di performance organizzativa ed individuali.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile deve intendersi resa alla stregua della medesima giornata lavorativa svolta in presenza conteggiandosi, forfetariamente, ai fini del cartellino di presenza, le ore che il lavoratore avrebbe dovuto prestare se avesse lavorato in presenza.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice garantisce la contattabilità nell'arco della giornata lavorativa dalle ore 8:30 alle ore 13:30, e per le giornate con prestazione lavorativa pomeridiana anche dalle ore 15:00 alle 17:00, fasce di prestazione lavorativa obbligatorie.
4. Il datore di lavoro si riserva di richiedere la presenza in servizio del/della lavoratore/lavoratrice con i tempi di preavviso previsti nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 3, al/alla lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nel rispetto delle vigenti leggi in materia, del contratto nazionale di lavoro e del contratto decentrato ove disciplinati, in materia di orario di lavoro e di servizio, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 5 – Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa è messa a disposizione dal lavoratore, ove possibile, o dall'Amministrazione comunale ed è specificata nella tabella dell'articolo 4.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. La predisposizione della dotazione informatica, in modo da poterne garantire sia il corretto funzionamento che la prevenzione dei rischi per la sicurezza dei dati è a cura dell'Amministrazione o, se messa a disposizione dal/dalla lavoratore/lavoratrice, dovrà rispettare le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

4. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
5. Il lavoratore agile che abbia ricevuto in consegna la dotazione informatica ne è custode ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel Codice Civile.

Art. 6 – Monitoraggio

1. Il Responsabile del settore, in qualità di datore di lavoro verifica l'andamento della prestazione lavorativa.
2. L'eventuale giudizio negativo del Responsabile del settore potrà, previo contraddittorio, determinare il mancato rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 7 – Recesso

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, salvo casi d'urgenza imprevista ed imprevedibile, recedere dall'accordo con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni.
2. Il recesso del/della lavoratore/lavoratrice non necessita di particolare motivazione, mentre quello del datore di lavoro deve essere motivato in ordine ad esigenze di servizio che non rendono più possibile proseguire con tale modalità di erogazione la prestazione lavorativa.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvalga della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'autorizzazione al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul trattamento economico, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio e delle progressioni di carriera.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente in lavoro agile non può effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi della Legge 104/1992, previa autorizzazione del Responsabile sul Portale del dipendente..
4. Fatto salvo quanto definito nel CCNL di riferimento, nelle giornate di attività in lavoro agile che prevedono la fascia di contattabilità anche dalle ore 15:00 alle 17:00 potrà essere erogato il buono pasto.

Art. 9 – Obblighi di riservatezza

1. Il lavoratore, nella esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento del Comune di Campiglia Marittima.
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoro agile.

Art. 10 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con la prestazione lavorativa in modalità agile.
2. Indicazione rischi generali e specifici connessi alla prestazione lavorativa. (vedi allegato).
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

4. L'Ufficio personale provvede all'espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in merito alle comunicazioni obbligatorie, alla assicurazione per gli infortuni e le malattie professionali.

Art. 11 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il Sig./Sig.ra _____autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs n. 196/2003 e s.m.i. per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Responsabile del Settore (datore di lavoro) (lavoratore/lavoratrice)

_____ _____

Indicazione rischi generali e specifici connessi alla prestazione lavorativa.

INFORMATIVA (DA ALLEGARE ALL'ACCORDO INDIVIDUALE):

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

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

Al/alla lavoratore/lavoratrice

_____

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Campiglia Marittima che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

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

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.
Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.
È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.
All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.
Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).
Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:
- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni 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 (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.
Raccomandazioni generali per i locali:
- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5
INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

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

Comportamento per principio di incendio:
- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua1, coperte2, estintori3, ecc. - vedere note a fine documento);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

Data ----- /------/-----------

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del Lavoratore (leggibile)

_____

Note:

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.
2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).
3
ESTINTORI A POLVERE (ABC)
Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano 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 (CO2)
Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE
- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'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.

MONITORAGGIO DEL POLA

Per il monitoraggio del Programma di sviluppo del lavoro agile, le Linee Guida hanno fornito una serie di indicatori minimi da introdurre e monitorare che questa Amministrazione ha fatto propri.

Ad essi, per alcune dimensioni, sono stati aggiunti ulteriori indicatori.

Il monitoraggio del POLA sarà svolto semestralmente.

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) **Coordinamento organizzativo** del lavoro agile 2) **Monitoraggio** del lavoro agile 3) **Help desk informatico** dedicato al lavoro agile 4) **Programmazione** per obiettivi e/o per progetti e/o per processi			
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	**SALUTE PROFESSIONALE** **Competenze direzionali:** 5) -% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 6) -% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale 7) - % posizioni organizzative che hanno migliorato la comunicazione interpersonale, la gestione del gruppo e del conflitto, la gestione della delega **Competenze organizzative:** 8) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 9) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi **Competenze digitali:** 10) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle			

	competenze digitali nell'ultimo anno 11) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione			
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) € Costi per **formazione** competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in **supporti hardware e infrastrutture digitali** funzionali al lavoro agile 13) € Investimenti in **digitalizzazione di servizi progetti, processi**			
	SALUTE DIGITALE 14) N. **PC** per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di **dispositivi e traffico dati** 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) **Sistemi di collaboration** (es. documenti in cloud) 19) % **Applicativi** consultabili in lavoro agile 20) % **Banche** dati consultabili in lavoro agile 21) % **Firma digitale** tra i lavoratori agili 22) % **Processi digitalizzati** 23) % **Servizi digitalizzati**			
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	**INDICATORI QUANTITATIVI** 24) % **lavoratori agili effettivi** 25) % Giornate lavoro agile **INDICATORI QUALITATIVI** 26) **Livello di soddisfazione** sul lavoro agile di posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc. 27) Livello di soddisfazione dell'utenza mediante somministrazione di questionari (*customer satisfation*)			
	ECONOMICITÀ **27) Riflesso economico**: Riduzione costi **28) Riflesso patrimoniale**: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi			

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	**EFFICIENZA** **29) Produttiva**: Diminuzione assenze, Aumento produttività **30) Economica**: Riduzione di costi per output di servizio **31) Temporale**: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie			
	EFFICACIA **32) Quantitativa**: Quantità erogata, Quantità fruita **33) Qualitativa**: Qualità erogata, Qualità percepita			
IMPATTI	**IMPATTI ESTERNI** **34) Sociale**: per gli utenti, per i lavoratori **35) Ambientale**: per la collettività **36) Economico**: per i lavoratori			
	IMPATTI INTERNI **37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa** **38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale** **39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria** **40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale**			