Allegato B

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

INDICE

Art. 1.....Oggetto
Art. 2.....Obiettivi
Art. 3.....Destinatari
Art. 4.....Criteri di selezione delle attività
Art. 5.....Modalità di accesso al lavoro agile
Art. 6.....Luogo e modalità di esercizio dell'attività di lavoro agile. Diritto alla disconnessione
Art. 7.....Strumenti del lavoro agile
Art. 8.....Accordo individuale
Art. 9.....Monitoraggio e valutazione del lavoro agile
Art. 10.....Formazione dei lavoratori agili
Art. 11.....Salute e sicurezza sul lavoro
Art. 12.....Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche
Art. 13.....Protezione dei dati personali
Art. 14.....Trattamento economico e giuridico del personale
Art. 15.....Recesso e revoca
Art. 16.....Normativa applicabile

Art. 17.....Focus: norme di comportamento durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile e durante le videoconferenze

Art. 1 – Oggetto

1. Il regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124/2015, della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, e in osservanza della L. 81/2017 cui si rinvia per quanto non previsto.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in tutto o in parte all'interno di locali dell'ente ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 2 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
   - promuovere un'organizzazione del lavoro per obiettivi e finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici e a incrementare l'efficienza e la produttività;
   - agevolare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro e riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro in funzione di tali esigenze;
   - promuovere la diffusione delle tecnologie informatiche e in generale della digitalizzazione dei procedimenti;
   - promuovere una politica di sostenibilità e tesa al contenimento dell'impatto ambientale, grazie alla riduzione degli spostamenti tra casa e sede di lavoro;
   - salvaguardare i lavoratori "fragili"

Art. 3 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale del Comune - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato - ivi compreso il personale in posizione di comando e in convenzione - in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Unità organizzativa e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni, indicate nel POLA di cui al successivo art. 4.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova e al personale dimissionario (dimissioni volontarie e per quiescenza) durante il periodo di preavviso.

3. Anche i dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione ai sensi del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022 possono essere ammessi a prestare lavoro agile, pur garantendo una flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative e fermo restando anche in tali giornate l'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo dell'attività lavorativa del personale e di gestione delle risorse umane.

Art. 4 – Criteri di selezione delle attività

1. A tal fine l'Ente approva e/o aggiorna annualmente il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale allegato al PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tramite il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con riferimento al personale apicale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
2. Il Titolare di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.), in occasione della prima stesura e dei successivi aggiornamenti del POLA, valuta e individua le attività lavorative riferite al proprio Servizio compatibili con il lavoro agile attraverso la mappatura delle attività realizzabili in modalità agile, tenendo conto dei seguenti criteri:
    - il livello di standardizzabilità dell'attività;
    - il livello di digitalizzazione dell'attività e in generale della presenza di vincoli "fisici" -tra cui il rapporto con il pubblico;
    - la necessità di confronto con colleghi, responsabili e altri soggetti istituzionali o la presenza di fasi di lavoro che presuppongono la contestuale presenza di più soggetti;
    - i sistemi informatici eventualmente presenti;
    - la snellezza/fluidità del processo.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e durata

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Responsabile di Unità organizzativa coinvolta (o Segretario Generale qualora il lavoro agile venga svolto da un responsabile titolare di EQ).
2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
    a) su richiesta individuale del dipendente;
    b) per scelta organizzativa;
    c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
3. In ogni caso è necessario che i Responsabili definiscano, condividendoli con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire e attivino un sistema di monitoraggio degli stessi.

4. I Responsabili individuano i lavoratori che parteciperanno al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con le modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto indicato negli artt. 3 e 4 sulla base delle manifestazioni di interesse espresse.
5. Nel caso in cui sussistano manifestazioni di interesse in numero organizzativamente non sostenibile dalla struttura, il Responsabile individua i candidati adottando i seguenti criteri di preferenza in ordine decrescente di priorità:
   - condizione di fragilità del lavoratore certificata dal medico competente;
   - condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, del lavoratore tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
   - esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
   - esigenze di cura nei confronti di familiari, debitamente certificate;
   - la presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni,
   - la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
6. In caso di parità di condizioni, la precedenza viene data al dipendente con maggiore anzianità anagrafica.
7. Ciascun dipendente può essere autorizzato a svolgere lavoro agile mediante la stipula dell'accordo individuale fino a recesso dallo stesso per volontà di entrambe le parti, per recesso unilaterale del dipendente, per esigenze organizzative dell'Ufficio o a causa di scarso rendimento delle attività effettuate in modalità agile a seguito del monitoraggio delle prestazioni

Art. 6 – Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile. Diritto alla disconnessione

1. I luoghi in cui espletare l'attività lavorativa sono individuati dal dipendente di concerto con l'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la protezione dei dati personali trattati per ragioni di ufficio, nonché la piena operatività della dotazione informatica in uso.
2. Sono considerati consoni solo spazi privati al chiuso e all'interno del territorio nazionale, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza o postazioni di lavoro messe a disposizione da altri enti pubblici, con i quali l'Amministrazione abbia sottoscritto accordi specifici; non è in alcun caso ammessa l'attività all'aperto o in spazi pubblici (locali, pubblici esercizi, mezzi di trasporto, ecc.).
3. Nell'accordo individuale dovrà essere fornita una indicazione di massima del luogo (o dei luoghi) prevalente, anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortunio sul lavoro.
4. L'attività di lavoro agile avrà durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla vigente normativa e sarà distribuito, in accordo con il Responsabile, secondo le seguenti indicazioni:

a) al lavoratore agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo la periodicità da concordare con il Responsabile e nel rispetto del criterio della prevalenza dei giorni lavorativi in presenza. Pertanto il numero massimo di giorni settimanali in lavoro agile è di due giornate che non presentano il rientro pomeridiano, assicurando la rotazione del personale, in particolare per i servizi allo sportello. *Ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è consentito svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.*
Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. Tali regole dovranno essere definite nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti, e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative;

b) allo scopo di non pregiudicare la funzionalità del servizio e i rapporti con i colleghi e con i responsabili, per i progetti di lavoro agile **le ferie, i permessi o i recuperi di vario genere dovranno essere preferibilmente fruiti nei giorni programmati in lavoro da remoto**, se non in casi eccezionalmente autorizzati dal Responsabile previa adeguata motivazione da parte del lavoratore;

c) nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore dovrà rispettare l'orario contrattualmente previsto secondo le seguenti fasce orarie:

- **fascia di svolgimento dell'attività lavorativa**: dalle 7:30alle 19:00.

  Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve garantire la contattabilità dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00 nei giorni in cui per il dipendente è previsto il rientro, ove previsto dal contratto di lavoro individuale (***fascia di contattabilità***).

- **fascia di disconnessione**: dalle 19:00 alle 7:30 e le giornate di sabato, domenica e festive infrasettimanali salvo i casi di comprovata urgenza o reperibilità da regolare nell'accordo individuale in relazione alle attività svolte. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

5. Il lavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità e secondo le modalità concordate con il proprio Responsabile a comunicare eventuali interruzioni motivate alla propria prestazione lavorativa.

6. Eventuali brevi periodi di interruzione della rete informatica dell'ente, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile. In caso di fermi prolungati superiori alla giornata lavorativa per cause strutturali, l'Amministrazione può disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

7. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

8. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione e/o personali del lavoratore agile, il Comune dispone la temporanea modifica della collocazione spazio temporale della/le singole giornate di lavoro agile indicate nell'accordo, senza necessità di procedere ad una modifica dello stesso.

Art. 7 – Strumenti del lavoro agile

1. Il lavoratore agile potrà utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione in comodato d'uso ex art. 1803 del codice civile (pc portatile, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa); l'Ente dovrà altresì mettere a disposizione del lavoratore agile un accesso remoto sicuro alle applicazioni e desktop virtuali e quanto altro necessario per svolgere al meglio e in sicurezza l'attività lavorativa.
2. È in ogni caso consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore per il tempo necessario all'Amministrazione per essere in grado di fornirne di propri.
3. Il lavoratore dovrà attenersi alle indicazioni fornite dal Servizio Informatica in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento della sua attività lavorativa, dovrà utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dal predetto Servizio.
4. La manutenzione e aggiornamento delle strumentazioni di dotazione sono a carico dell'Ente, mentre le altre spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (consumi elettrici, connettività, ecc.) sono a carico del dipendente.

Art. 8 – Accordo individuale

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale e un progetto allegato che disciplinano quanto segue:
   a) indicazione delle principali attività da svolgere;
   b) definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
   c) indicazione del o dei luoghi prevalenti;
   d) durata e periodicità;
   e) fascia giornaliera della prestazione lavorativa e fasce di contattabilità;
   f) preavviso in caso di recesso.
2. L'accordo viene sottoscritto tra dipendente e Responsabile incaricato di EQ e trasmesso all'Ufficio Risorse Umane: lo stesso costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento. L'accordo individuale dovrà essere stilato nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento e sarà esaminato dai Servizi Informatici per la verifica delle dotazioni hardware, software e antivirus in dotazione.

3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 15.

Art. 9 – Monitoraggio e valutazione del lavoro agile

1. E' previsto un sistema di monitoraggio mensile mediante apposita scheda, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione di lavoro agile. La scheda riporta la descrizione delle attività richieste dal Responsabile e quelle svolte rispetto a quelle richieste (**Allegato sub 2** al presente regolamento).

Art. 10 – Formazione dei lavoratori agili

1. L'avvio del progetto di lavoro agile potrà essere accompagnato da un'attività di formazione e informazione, coordinata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, per supportare i lavoratori agili nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di condivisione e comunicazione virtuale e nell'applicazione delle nuove regole.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Art. 11 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione:
   - consegna ai lavoratori agili oltre che al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;
   - garantisce ai lavoratori agili una eventuale formazione aggiuntiva, rispetto a quella ordinariamente prevista dal D. Lgs. n. 81/2008, realizzando corsi ad hoc volti a evidenziare i rischi associati al lavoro agile e le relative misure preventive e protettive.
3. Il lavoratore agile:
   - è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (art. 22, comma 2, L. 81/2017) mettendo in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali;
   - è tenuto a partecipare alla periodica formazione di cui al comma 2, organizzata dall'amministrazione;

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza e per quella di terzi.

Art. 12 – Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare i software e gli strumenti tecnologici ed informatici messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi; è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche assegnate, salvo l'ordinaria usura.
2. L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento e l'aggiornamento degli strumenti tecnologici ed informatici, laddove forniti, definendone le modalità di utilizzo e adottando misure di sicurezza al fine di assicurarne l'integrità e la disponibilità degli strumenti e dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'uso indebito degli stessi.

Art. 13 – Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e attenersi alle policy fornite dall'Amministrazione in merito. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 2016/679 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 – Trattamento economico e giuridico del personale

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. Nelle giornate in lavoro agile:
   - il lavoratore garantisce la copertura dell'intero debito orario dovuto;
   - non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
   - il lavoratore non ha diritto al rimborso del pasto/buono pasto;
3. Non è ammesso alternare lavoro agile e lavoro in presenza nella stessa giornata.

4. Si applicano le medesime modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare previste con riferimento alle prestazioni ordinariamente rese presso i locali dell'Amministrazione.
5. Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, limitatamente ai luoghi indicati nell'accordo individuale.

Art. 15 – Recesso e revoca

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Non è necessario il preavviso in presenza di un giustificato motivo che ricorre in uno dei seguenti casi:
   a) mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale;
   b) mancata rispondenza ai parametri stabiliti dell'efficienza, efficacia e livello di quantità e qualità delle attività svolte in modalità agile.
3. Il Responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro agile con comunicazione in forma scritta, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:
   a) il mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria indicata nell'accordo;
   b) situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
   c) mutate esigenze organizzative;
   d) mancata partecipazione alla formazione specifica (sicurezza, ecc.).

Art. 16 – Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non specificatamente previsto dalla presente regolamentazione o dall'accordo individuale, si rinvia alla vigente normativa, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi decentrati integrativi nel tempo vigenti, al Codice di comportamento del Comune.

Art. 17 –Norme di comportamento durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile e durante le videoconferenze

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto o dagli obiettivi assegnati di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il Responsabile di riferimento.
4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale (alias obiettivi individuali di lavoro agile):
   - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottato dall'Amministrazione (**Allegato sub 1** al presente regolamento);
   - nella fase di realizzazione del progetto:
     - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione (**Allegato sub 2** al presente regolamento);
     - segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
     - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.
6. Tutte le violazioni del presente Regolamento che hanno determinato un pregiudizio grave all'azione amministrativa comportano l'applicazione delle sanzioni previste dai vigenti codici di condotta di cui al CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022, a seconda della gravità dell'infrazione.
7. Il dipendente che svolge in modalità agile le videoconferenze è tenuto al rispetto di tutte le norme contenute nel presente Regolamento. In particolare il lavoratore agile è tenuto:
   - a scegliere un luogo il più possibile silenzioso per partecipare ad una conferenza;
   - silenziare il microfono ogniqualvolta non si parli;
   - presentarsi con nome, cognome e indicazione dell'Amministrazione di appartenenza ogniqualvolta si partecipi ad una riunione dove ci sono persone che non si conoscono;
   - salutare cordialmente;
   - impegnare le persone solo per il tempo necessario a discutere compiutamente l'argomento per il quale la riunione è stata convocata;
   - prestare attenzione all'argomento oggetto di riunione al fine di intervenire prontamente nella discussione, se richiesto;
   - evitare distrazioni e commenti personali durante il corso della videoconferenza;

- tenere un comportamento corretto nei confronti dell'interlocutore;
- vestire in maniera consona e adeguata.

****

Allegato C
ACCORDO INDIVIDUALE DISCIPLINA LAVORO AGILE

ADDENDUM AL CONTRATTO INDIVDUALE DI LAVORO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
ART. 19, LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81

Matr.: _____ Dipendente: _____ Cat. _____

Assegnato all'U.O. _____

con funzioni di _____

Il presente accordo viene stipulato nel rispetto delle indicazioni e prescrizioni contenute nel vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (Allegato B al POLA).

Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile):

……

……

……

…….

Decorrenza dell'attivazione da: …… (a seguito avvenuta adozione di apposita comunicazione da parte del Responsabile di UO)

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (indicare attrezzature informatiche e/o telefoniche di dotazione dell'ente oppure proprie) nonché i programmi utilizzati e gli antivirus in dotazione:

……

……

……

……

……

……

Modalità di effettuazione del lavoro agile:

1. in quanto necessario al fine di garantire il corretto svolgimento dell'azione amministrativa, in parte presso gli uffici comunali, nei seguenti giorni (3 gg.):

   _____

2. in parte presso la residenza del dipendente o in altro luogo previsto dal regolamento, nei seguenti giorni *(max 2 gg. senza rientro pomeridiano, salvo che per i lavoratori fragili come da regolamento):*

   _____ . Presso: la residenza del dipendente o altro (da specificare) _____

   In tali giorni il dipendente dovrà essere contattabile – sia telefonicamente che telematicamente - e a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio, funzionali all'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Area ed alle relazioni con il pubblico ed i colleghi, nella seguente fascia oraria: 9:00-13:00 (ove previsto dal contratto di lavoro individuale).

   Con ciò è garantito il diritto al riposo del dipendente, comprensivo del diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (telefono, pc) dalle ore 13.00 alle ore 7.30 di ogni giorno dei giorni lavorativi. È garantito il diritto alla disconnessione nei giorni di sabato e domenica, nonché dei giorni festivi, fatto salvo eventuali disponibilità per reperibilità.

   Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione (es. numero pratiche istruite, n. reversali/mandati elaborati ecc. – relazioni su un caso esaminato ecc.):

La richiesta della prestazione attesa dal dipendente viene formulata dal Responsabile su base bisettimanale e comunicata via mail all'interessato/a.

Tempi e modalità del monitoraggio attraverso format di rendicontazione delle attività svolte:

Si prevede una rendicontazione mensile delle attività svolte dal dipendente in Lavoro Agile a mezzo format indirizzato al Responsabile.

Le Parti, con un preavviso non inferiore a quindici giorni fornendo specifico giustificato motivo o motivazione, possono recedere dall'accordo.

Per quanto non specificato nell'Allegato al presente accordo, il lavoratore collocato in lavoro agile resta soggetto, in quanto dipendente comunale, a tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dai regolamenti del Comune, dal Codice disciplinare e dal Codice di comportamento vigente.

Luogo ……., data ……

Il Dipendente	**Il Responsabile di Settore**
……	……

Sicurezza sul lavoro

1. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare proficuamente e diligentemente con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

2. Il Comune garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Strumenti e sicurezza dei dati

1. L'accordo di lavoro agile definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente – e che lo stesso mette a disposizione per lo svolgimento del lavoro agile, in quanto consentito in base alla normativa vigente nel tempo – o del Comune.

2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente il Comune si riserva, qualora lo ritenga necessario e/o opportuno, di verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

3. Il dipendente che impiega strumentazione propria per lo svolgimento del Lavoro Agile garantisce la sicurezza (antivirus) adeguata dello strumento impiegato nonché l'utilizzo di programmi dotati di regolare licenza d'uso.

4. In caso di strumentazione di proprietà del Comune (a mero titolo esemplificativo, Pc e telefono cellulare), la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ai sensi degli articoli 1803 e ss. Codice Civile e lo stesso dovrà garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune.

5. Il Comune provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

6. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto (telefono e connessione internet) e i consumi elettrici e telefonici.

7. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.

8. Il dipendente in lavoro agile:

a) è tenuto a mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina;

b) ha l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni e mettere in atto ogni misura idonea ad evitare la perdita e diffusione dei dati;

c) è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.

d) ha l'obbligo di svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in sede;

e) ha l'obbligo di essere contattabile nelle fasce orarie stabilite nell'accordo. In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, anche solo per una parte della fascia oraria, dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione, richiedendo al rispettivo Responsabile un giorno di ferie oppure un permesso, secondo le modalità ordinarie;

f) ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive del Comune, di utilizzare eventuali apparecchiature concesse in uso dal Comune in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Lavoro Agile;

g) ha l'obbligo, in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare con immediatezza il Responsabile competente in materia di informatica e il Responsabile di Settore di riferimento. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il/la dipendente potrà essere richiamato in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

NORMA DI CHIUSURA

1. Le presenti misure organizzative sono integrate dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile dell'Ente.

PER ACCETTAZIONE Il Dipendente _____

PREMESSA

Il presente documento vuole dare un'informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in *Lavoro agile* (Lavoro Agile).

Anche il lavoratore che opera in modalità di *Lavoro agile* si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito del lavoratore "agile" mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che tale lavoratore:

- non potrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa "agile" devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoro in tale modalità non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione. Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

1. È preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
2. È preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
3. Per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

IL RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- Prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;

- Le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- Verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- Deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- L'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;
- Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- Non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Di seguito sono riportati i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di lavoro agile:

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambia-

re posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le gambe e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena diritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi).La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D. Lgs. n. 81/2008 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- L'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- La presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- Video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- Il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- Il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- Lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- Il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- Tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore.

Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena. Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- I piedi ben poggiati al pavimento;
- Le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- La schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- La testa non costantemente inclinata;
- Gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento dei polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;
- Posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- Corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- Avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- Evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- Verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- Evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;

- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza

laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- Esposizione diretta alle radiazioni solari;
- Esposizione prolungata a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- Svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente
- Manutenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- Svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- Svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- Svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- Svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo espongano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo Smart Worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.

****