

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1 - INTRODUZIONE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "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", all'interno della quale viene definito come "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 il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'Unione dei comuni Terre di Pianura ed i comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio, dal 2020 hanno avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19. Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del D.L. n. 18/2020) per giungere all'applicazione del lavoro agile semplificato ai sensi del riscritto art. 263 del D.L. 19/05/2020, n. 34 (in vigore dal 15/09/2020) al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tali misure emergenziali risultano prorogate fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.L. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito, con modificazioni, dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21. Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263, comma 4-bis, che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e

di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smart-working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adeguamento tecnologico.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Con il POLA si gettano, quindi, le basi per un'implementazione dello “smart working”, passando dalla fase emergenziale all'introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore.

Il POLA costituisce una sezione del Piano della performance, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il Piano - previsto dall'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 - è redatto sulla base delle indicazioni delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto Ministeriale del 9 dicembre 2020.

PARTE 2 – REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA DELL'UNIONE TERRE DI PIANURA E DEI COMUNI ADERENTI

Con delibera di Giunta Unionale n° 107 del 30/12/2024 è stato approvato il regolamento inerente all'organizzazione del lavoro a distanza.

Parte prima – Norme Comuni

Art.1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) *“Lavoro a distanza”*: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che presuppone lo svolgimento dell’attività in un luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, svolto nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- b) *“Lavoro agile”*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici, assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell’abituale sede di lavoro;
- c) *“Lavoro da remoto”*: attività espletabile con modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) Attività espletabili in modalità *“agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- e) *“Amministrazione”*: Unione Terre di Pianura e Comuni ad essa aderenti;
- f) *“sede di lavoro”*: il luogo dell’Amministrazione ove il dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- g) *“strumenti di lavoro agile”*: strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro;
- h) *“connettività internet”*: qualsiasi connessione di rete cablata via cavo o wireless (WiFi o su rete di telefonia mobile) che permetta la connessione a internet;
- i) *“Disciplinare per l’uso dei sistemi informativi”*: Disciplinare per l’uso dei sistemi informativi nell’Unione Terre di Pianura e nei Comuni ade-

renti, approvato con delibera di Giunta dell'Unione, che intende fornire indicazioni tecniche ed organizzative da applicare per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati con le strumentazioni informatiche e permettere una crescita tecnologica e organizzativa dei sistemi informativi negli Enti dell'Unione, in un'ottica di omogeneità tecnologica e di sviluppo, con l'obiettivo di estendere in misura sempre maggiore l'uso delle tecnologie sia nell'organizzazione degli enti (anche nell'attuazione del lavoro agile o, più in generale, del lavoro a distanza), sia nel rapporto con cittadini, professionisti e imprese.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento è relativo all'organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto presso l'Amministrazione, in accordo con quanto previsto dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, in osservanza degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, e secondo la disciplina del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, Titolo VI.

Art. 3 Obiettivi

2. Il lavoro a distanza
 - a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multi-canale e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
 - b) la conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
 - c) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
 - d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
 - e) assicurare l'integrazione lavorativa e il raggiungimento di pari opportunità dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, e in particolare per le categorie di lavoratori fragili.
 - f) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa- lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

3. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
4. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutto il personale che presta attività lavorativa in presenza.

Art. 4 Formazione

1. Nella la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa- lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

Art. 5 – Efficacia Normativa di Rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per le indicazioni tecniche ed organizzative da applicare per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati con le strumentazioni informatiche dei sistemi informativi nell'Unione Terre di Pianura e nei Comuni aderenti, si rimanda al "Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi".
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

Parte Seconda – Disposizioni Specifiche

Sezione 1 – Lavoro Agile

Art. 6 – Attività compatibili con il lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) sia possibile svolgere almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione, organizzando l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
 - b) sia possibile utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
 - c) sia possibile monitorare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
 - d) l'erogazione dei servizi sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura di appartenenza e avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.
2. Non rientrano di norma tra le attività che possono essere svolte in modalità agile quelle riferite a:
 - profili educativi e di collaboratori scolastici;
 - collaboratori addetti a servizi scolastici;
 - profili di vigilanza;
 - personale assegnato a servizi che richiedono la presenza costante nella sede di lavoro (es: personale adibito ad attività presso sportelli fisici);
 - operai e artisti

Art. 7 – Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nell'Amministrazione, con rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova.

2. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in assegnazione temporanea, comando o distacco o altro istituto analogo previsto dalla normativa.

Art. 8 – Modalità di Accesso e Accordo di lavoro agile

1. Il dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Regolamento, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro, ne fa richiesta al proprio Responsabile di settore.
2. Il Responsabile di settore, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo i criteri individuati nel presente Regolamento, predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un accordo individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (All. 1).
3. In caso di richieste maggiori rispetto a quelle accoglibili è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate (ai sensi dell'art. 18 comma 3bis L. 81/2017):
 - dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
 - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 43 del CCNL 16/11/2022, per il periodo per cui perdura tale condizione;
 - ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro e alle condizioni di difficoltà nel raggiungere il luogo di lavoro.
4. Fuori dalle ipotesi di cui al periodo precedente, in caso di richieste maggiori rispetto a quelle accoglibili, verranno introdotti criteri di rotazione.
5. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di:
 - durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
- modalità e cause di recesso, di cui all'art. 13;
- indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66 CCNL 16/11/2022;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle fasce orarie di contattabilità, qualora non sia possibile attivare strumenti di deviazione di chiamate o simili;
- l'accettazione e l'osservanza senza riserve, pena l'impossibilità a stipulare l'accordo o la decadenza di validità dello stesso, del rispetto delle indicazioni e prescrizioni delle misure di sicurezza informatica adottate dell'Unione, che potrebbero prevedere anche l'utilizzo di strumenti personali (es. cellulare o tablet per i token di autenticazione multi-fattore MFA);
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

6. Allo schema di Accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori agili ovvero un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 2). L'informativa deve specificare anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantire la sicurezza informatica, la riservatezza e la protezione dei dati trattati.

Art. 9 – Luogo di Svolgimento dell'attività Lavorativa

1. Il dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa anche in luogo diverso, purché al chiuso e all'interno del territorio nazionale, a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta sicurezza, riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
3. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, come previsto dall'art. 66 comma 5 CCNL 16.11.2022.
4. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile, in particolare della disponibilità di una connessione internet adeguata.

Art. 10 – Strumento di Lavoro Agile

1. Il personale espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi della dotazione tecnologica fornita, di norma, dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale, anche con utilizzo condiviso a rotazione tra più unità di personale, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità, come da Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi che il dipendente deve dichiarare di aver letto, compreso e sottoscritto.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie, rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro (ove possibile e concordato con congruo anticipo).

Art . 11 – Giornate di Lavoro Agile

1. Il numero di giornate lavorative che possono essere svolte in modalità agile è definito nell'Accordo individuale. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il numero di giornate autorizzabili possono essere 1 o 2 massimo a settimana assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto del DPCM Dipartimento Funzione Pubblica del 30.06.2022 n. 132 e dell'art.63 e ss. del CCNL 16/11/2022.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 3 ore nell'arco temporale 8:00 – 14:00 e almeno 2 ore nell'arco temporale 14:00 – 19:00 da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione.
3. Durante la contattabilità ai sensi del presente articolo, i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate e mail, e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti sono tenuti a deviare il telefono d'ufficio in modo da essere raggiungibili. Nel caso di dipendenti che ricevono un elevato numero di telefonate dall'utenza esterna, nei limiti delle possibilità finanziarie, potrà essere assegnato un telefono di servizio o potrà essere adottato un software o un'app per la gestione della telefonia voip collegata ai centralini telefonici in uso.

4. La collocazione delle giornate di lavoro agile all'interno dell'articolazione settimanale sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Responsabile di settore, e sarà portata a conoscenza dell'Area Risorse Umane. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Responsabile di settore, con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso.
5. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del dipendente non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.
6. Non è possibile, nell'ambito della stessa giornata, effettuare la prestazione di lavoro in modalità mista tra lavoro agile e lavoro in presenza. Qualora il lavoratore, durante la giornata di lavoro agile, sia in parte presente presso la sede di lavoro, non dovrà registrare la presenza e le ore non verranno comunque conteggiate come lavoro in presenza. Sono fatti salvi i casi di rientro in sede a causa di sopravvenute esigenze di servizio o di malfunzionamenti dei sistemi informatici durante la prestazione a distanza.

Art. 12 Diritto alla Disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore 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 nel periodo di disconnessione di cui al comma 2, lett. b) del presente articolo.
2. Per relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica nella fascia di inoperabilità che va dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nelle giornate di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)

Art. 13 – Recesso

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il recesso ad iniziativa dell'Ente deve essere sempre motivato.
4. Il Lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
 - b) trasferimento del dipendente ad altro settore; in tal caso, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile del settore di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle disposizioni del presente regolamento;
 - c) gravi mancanze nei tempi e nelle modalità di svolgimento della prestazione, come definiti dal presente regolamento dall'accordo individuale;
 - d) mancata osservanza delle indicazioni e prescrizione di sicurezza informatica, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutela dei dati e riservatezza.

Art. 14 – Situazioni Emergenziali

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i coordinatori d'ambito possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile, di lavoro da remoto e di telelavoro in deroga al presente regolamento.
2. In situazioni emergenziali, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i coordinatori d'ambito possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.

Art. 15 – Trattamento Giuridico ed Economico

1. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione.
2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Ente. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Il lavoratore durante la prestazione in modalità agile è tenuto comunque a certificare la propria prestazione attraverso il sistema di rilevazione presenze. Durante le fasce di contattabilità, il dipendente potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
5. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 16 – Obblighi di Riservatezza e Protezione dei Dati Personali

1. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).
2. In particolare il lavoratore, con riferimento alle modalità che caratterizzano necessariamente il lavoro agile, dovrà prestare particolare attenzione a:
 - prevenire l'accesso o visibilità dei dati e delle informazioni trattate a persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
 - bloccare la sessione di lavoro (pc o notebook) in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - osservare le indicazioni e prescrizioni riportate nel Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi;

- osservare, senza riserve, le indicazioni e prescrizioni delle misure di sicurezza informatica adottate dell'Unione.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 12.

Art. 17 – Sicurezza sul lavoro

4. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
5. L'Amministrazione consegna al singolo dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
6. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
7. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
8. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Sezione 2 – Lavoro da Remoto

Art. 18 – Caratteristiche

1. Il lavoro da remoto è una diversa forma di lavoro a distanza che prevede l'effettuazione della prestazione lavorativa, in tutto o in parte, attraverso una modifica del luogo di svolgimento della prestazione stessa che comporta l'individuazione di un luogo fisso idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio.
2. Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:
 - telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
 - altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite già attivi o che potranno essere attivati dall'Amministrazione in collaborazione con altri enti o soggetti privati.
3. L'attivazione del lavoro da remoto può avvenire in presenza dei seguenti requisiti:
 - piena digitalizzazione dei processi di lavoro cui afferiscono le attività da svolgersi in capo al dipendente;
 - presenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - osservanza delle indicazioni e prescrizioni riportate nel Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi;
 - osservanza, senza riserve, delle indicazioni e prescrizioni delle misure di sicurezza informatica adottate dell'Unione.
 - presenza di affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
4. Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo, seguendo le stesse regole del lavoro in presenza, nel rispetto delle disposizioni e degli obblighi in materia di orario di lavoro. E' possibile quindi fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, ed è riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Il lavoro straordinario può essere riconosciuto se debitamente autorizzato dal Responsabile di settore.
5. Il lavoro da remoto prevede di norma un'alternanza di prestazione lavorativa in presenza e da remoto, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 20 comma 2.
6. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto i dispositivi tecnologici sono messi a disposizione dall'Amministrazione.

7. L'amministrazione è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo identificato dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sia in fase di avvio dell'accordo individuale che successivamente con periodicità almeno semestrale, se non diversamente disposto da norme di legge. A tal fine, qualora il luogo identificato coincida con il domicilio del dipendente, devono essere concordati tra lavoratore ed amministrazione tempi e modalità di accesso per l'effettuazione delle verifiche.

Art. 19 – Destinatari

1. Potrà accedere alla stipula di accordi di lavoro da remoto in via prioritaria il dipendente che:
 - a) sia nelle particolari condizioni tutelate dall'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni;
 - b) sia portatore di handicap con invalidità riconosciuta in misura superiore ai 2/3, o con minorazioni iscritte alle categorie I, II e III della tabella A annessa alla legge n. 648/50;
 - c) presti assistenza a figlio convivente non indipendente economicamente affetto da disabilità, di cui all'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni ovvero con patologia oncologica o sottoposto a terapia salvavita.
 - d) sia lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione.
2. Possono accedere al lavoro da remoto un contingente massimo del 10% dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente presenti al 31/12 dell'anno precedente.
3. Qualora vi fosse un numero superiore di domande rispetto al limite di cui al comma 2 e alle disponibilità di risorse tecnologiche, la priorità di accesso al lavoro da remoto viene definita dal coordinamento dei Responsabili di ciascun Ente, anche sulla base del parere rilasciato dal Responsabile del Servizio informatico associato in ordine alla disponibilità di strumentazione utile.

Art. 20 – Modalità di attivazione e svolgimento

1. Il dipendente che si trovi nelle condizioni di cui ai precedenti punti, interessato a svolgere attività di lavoro da remoto, può presen-

tare manifestazione di interesse in qualsiasi momento al Responsabile di settore di riferimento, il quale lo trasmette al Servizio personale per il rispetto dei requisiti di cui all'art. 18 comma 3.

2. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente accertate dal medico competente potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa.
3. Il RSPP definisce le tipologie di controlli in ordine all'idoneità dei luoghi anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni; le forme di controllo potranno eventualmente avvenire in modalità semplificata quando il lavoro da remoto sia limitato temporalmente e non sia prevalente.
4. La sede di lavoro da remoto deve essere munita di tutti i presidi antinfortunistici ai sensi dell'art. 3 comma 10 del T.U. Sicurezza secondo cui "a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza mediante collegamento informatico e telematico si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa".
5. Per tutto quanto qui non diversamente disposto si applicano le disposizioni di cui alla sezione lavoro agile per quanto compatibili.

MODALITA' ATTUATIVE

COLLEGAMENTO ALLA SCRIVANIA DI LAVORO

- Il SIA, su richiesta del responsabile del servizio, deve avere preventivamente abilitato l'utente al lavoro da remoto
- Il fruitore dello smart working dovrà curarsi, con il supporto del SIA, di abilitare l'App Entrust Identify, da utilizzare per l'autenticazione alla scrivania di lavoro
- Per accedere alla scrivania virtuale, utilizzare preferibilmente il browser Google Chrome, digitando l'URL <https://cst.terredipianura.it>
- Compare la maschera di login, in cui inserire le proprie credenziali di rete
- Successivamente all'inserimento delle credenziali sarà richiesto un PASSCODE reperibile sul proprio smartphone mediante l'App Entrust Identify
- Al primo accesso appare la scrivania vuota. Utilizzare il + per scegliere gli applicativi da inserire

- Ogni app selezionata viene trasferita sulla scrivania, e si esegue con il doppio click
- Alla comparsa della finestra sotto indicata, rispondere sempre "Permit use"
- Utilizzare il + per inserire altre applicazioni sulla scrivania
- Se è necessario firmare atti o documenti, è possibile utilizzare il lettore smart card, la business key utilizzate in ufficio oppure la firma remota
- Se al PC di casa è collegata una stampante, Citrix la proporrà come stampante locale client, quindi sarà possibile utilizzarla.

Allegato 2

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

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

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

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

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

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

di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

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

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

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

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

rezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 1 - INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di 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, tenendopresente 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 poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

CAPITOLO 4 - INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A *Requisiti:*

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

B *Indicazioni di corretto utilizzo:*

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

fiammabili.

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 generalità

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- 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.

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.

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
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Au- ricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Au- ricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/ tram, metropolitane e taxi	Smartphone Au- ricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, auto-linee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Au- ricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Au- ricolare 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 e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro - Firma del Lavoratore - Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

Allegato 1 - Fac simile

Accordo individuale lavoro agile

La/il sottoscritta/o _____, C.F. _____ (dipendente) e la/il sottoscritta/o
Responsabile del Settore _____
dell'Unione Terre di Pianura/Comune di _____

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;

- Data di fine della prestazione lavoro agile (termine massimo fino al __/__/____);

- luogo o luoghi in cui sarà svolta l'attività lavorativa in modalità agile:

_____;

- Nelle seguenti giornate settimanali e con le seguenti fasce di contattabilità:

O lunedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O martedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O mercoledì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O giovedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O venerdì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O sabato, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
- con la seguente fascia di disconnessione (oltre a sabato, domenica e festività):
dalle ore _____ alle ore _____;

Si precisa che le giornate suindicate di prestazione lavorativa in modalità agile, possono subire, pur in vigore del presente accordo individuale, delle modifiche, concordate tra il Responsabile e il dipendente, con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso, e prontamente comunicate al servizio personale, nel limite di 1 o 2 giornate massimo svolte in modalità agile a settimana, assicurando comunque la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto del DPCM Dipartimento Funzione Pubblica del 30.06.2022 n. 132 e dell'art.63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

Dotazione tecnologica

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: Dotazione tecnologica fornita dall'Ente di appartenenza costituita da:

ovvero

Dotazione tecnologica di proprietà o in possesso del dipendente costituita da:

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il/la dipendente dovrà far riferimento agli obiettivi ed attività e ai correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa e che di seguito si illustrano a titolo esemplificativo:

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare dell'Ente, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti, nonché al Regolamento per l'organizzazione del lavoro a distanza dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti e alle istruzioni ricevute. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera o settimanale dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Salute e sicurezza

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

Data _____

Firma del Responsabile del Settore	Firma del Dipendente
------------------------------------	----------------------