



COMUNE DI FRAGAGNANO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

C O P I A

☒ Comunicazione ai Capigruppo Consiliari
il 06/08/2024 Nr. Prot. 8.872

OGGETTO:

Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) per l' anno 2024

Nr. Progr. **94**

Data 06/08/2024

Seduta Nr. 35

Proposta 96

SETTORE
AMMINISTRATIVO

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO questo giorno SEI del mese di AGOSTO alle ore 13:40 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
FISCHETTI Giuseppe	SINDACO	Presente
Bisanti Serena	ASSESSORE	Presente
Traetta Lucia	ASSESSORE	Presente
Cannarile Massimiliano	ASSESSORE	Assente
Galeone Antonio	ASSESSORE	Assente
Totale Presenti 3	Totale Assenti 2	

Assenti giustificati i signori:

CANNARILE MASSIMILIANO; GALEONE ANTONIO

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Marianunzia Margherita.

In qualità di SINDACO, il Sig. FISCHETTI GIUSEPPE assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 94 DEL 06/08/2024

LA GIUNTA COMUNALE

1. Premesso.

1/1.

L' art. 263/4 bis del D. L. n. 34/2020 (convertito in L. n. 77/2020) nel modificare l'art. 14 della L. n. 124/2015 così testualmente dispone (si riporta l'estratto conferente ai fini del presente provvedimento).

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono ... il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance 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 15 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"

2. Considerato e ritenuto.

2/1.

Il vigente articolo 14/1 della L. n. 124/2015 (come sopra riportato) richiede, pertanto, alle amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (di qui in avanti, per brevità e ove non diversamente denominato, POLA), quale specifica 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.

Quindi, il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Tale novità ha un forte significato organizzativo, perché rafforza il messaggio che il lavoro agile non nasce dall'improvvisazione bensì dalla programmazione.

A tal proposito occorre richiamare l'attenzione sul concetto di programmazione come "processo unitario" all'interno delle organizzazioni, nel quale devono quindi convergere in maniera coordinata e coerente i diversi strumenti previsti dal legislatore quali appunto il piano delle performance.

2/2.

Il Comune di Fragagnano ha avviato il lavoro agile nel corso del 2020 in ragione della sopravvenuta e ancora pendente emergenza epidemica, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Tale nuova modalità di lavoro ha, simmetricamente e inevitabilmente, avviato anche un processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro stesso, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

2/3.

Che con nota prot. com.le n.8434 del 23.07.2024 il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali e all' RLS e che eventuali osservazioni dovevano pervenire entro il 29.07.2024;

☐ Che entro il predetto termine le OO.SS. con nota registrata al prot. com.le n. 8587 del 29.07.2024 hanno chiesto l'attivazione del confronto in parola, ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. 1);

☐ che in data 06.08.2024 si è riunita la delegazione trattante, giusta convocazione prot. com.le n.8084 del 10.07.2024;

☐ Che si è proceduto tra l'altro, al confronto sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) per l'anno 2024 che è stato licenziato così come proposto dall'Amministrazione;

☐ Che, pertanto, è possibile procedere all'approvazione del POLA per l'anno 2024

2/5. Riferimenti normativi (senza carattere di esaustività, alla data del presente documento).

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ...,

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 94 DEL 06/08/2024

adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “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” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all'interno di locali aziendali e 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”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano quanto segue.

- a. Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015).
- b. Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).
- c. L' art. 263 del D. L. n. 34/2020 dispone come segue.
 1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, 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. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi.
 - omissis
 2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute e di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19 adottate dalle competenti autorità.
 3. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance.
 4. omissis.
 - 4-bis. omissis.
- d. L' art. 14 della L. n. 124/2015.
- e. Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020).
- f. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- g. D. P. C. M. DEL 23/9/2021 e D. M. dell' 8/10/2021, che sanciscono, con decorrenza dal 15/10/2021, il superamento

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 94 DEL 06/08/2024

del lavoro agile emergenziale come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, attuabile solo alle condizioni ivi prescritte e il rientro in presenza inteso come svolgimento della prestazione lavorativa nella sede di servizio.

- h. Le linee Guida emanate a gennaio 2022 dal Ministro della Funzione Pubblica, sulla base del citato D.M. 8 ottobre 2021, "in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021";
- i. il CCNL Enti Locali del 16.11.2022;
- j. la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29.12.2023 "Lavoro Agile";
- k. il d.Lgs 29/2024 ;

Visto

il parere favorevole del Responsabile del Settore I in merito alla regolarità tecnica resi ai sensi degli art .49 e 151 del TUEL;

Stante tutto quanto sopra.

A voti unanimi e favorevoli resi nelle forme di rito

DELIBERA

quanto segue.

1)

Tutto quanto in narrativa è parte integrante ed essenziale del presente disposto e quivi deve intendersi trascritto.

2)

Di adeguare il Piano organizzativo del lavoro agile per l'anno 2024, quivi allegato per esserne parte integrante ed essenziale e al quale si fa rinvio per ogni elemento di dettaglio.

A seguito dell'emanazione di nuove misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il POLA.

3)

Come prescritto dalla norma, si dispone che il POLA costituisca sezione del PIAO.

4)

Si dispone l'invio del presente provvedimento e del POLA alla Parte Sindacale.

5)

Si dia attuazione a quanto quivi disposto.

6)

Si dia pubblicità al presente provvedimento sul sito internet dell'Ente, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 33/2013¹.

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4°, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 94 DEL 06/08/2024

Il presente verbale, redatto in conformità alla volontà espressa dal Sindaco - presidente viene sottoscritto a norma di legge come segue:

IL SINDACO

F.to DOTT. GIUSEPPE FISCHETTI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT.SSA MARIANUNZIA MARGHERITA

SI ATTESTA

❏ LA TRASMISSIONE

- Della presente deliberazione ai sigg.ri Capigruppo consiliari con nota n° 8.872 del 06/08/2024 (art. 125 D.Lgs. 267/2000)

❏ L'ESECUTIVITA'

Della presente deliberazione avvenuta il 06/08/2024 in quanto:

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000).
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 del D.Lgs. 267/2000)

❏ LA PUBBLICAZIONE

Del presente atto all'Albo pretorio di questo Comune dal 06/08/2024 al 21/08/2024.

Fragagnano, 06/08/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

DOTT.SSA ANNACHIARA COLUCCI

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ
È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Addì, 07/08/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

DOTT.SSA ANNACHIARA COLUCCI



COMUNE DI FRAGAGNANO

Provincia di Taranto

PIANO ORGANIZZATIVO

DEL

LAVORO AGILE

2024

Adottato con	Deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 06.08.2024
---------------------	--

COMUNE DI FRAGAGNANO

Via Cesare Battisti,1

74022 – Fragagnano (TA)

P.IVA: 01042380731

C.F.:80009890734

Tel. (+39) 099 9561884 – Fax. (+39) 099 9564117

sito internet : <https://www.comune.fragagnano.ta.it/>

pec : protocollo.comune.fragagnano.ta@pec.it

INDICE	
	1. Premessa.
	2. Riferimenti normativi (senza carattere di esaustività, alla data del presente documento).
	3. Lo stato di attuazione.
	4. Modalità attuative.
	5. Sistema di misurazione e valutazione della performance.
	6. Le dinamiche attuative del lavoro agile.
DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE	
Art. 1	Definizioni.
Art. 2	Attività che possono essere svolte da remoto e relative modalità.
Art. 3	Diritti e doveri della/del Dipendente.
Art. 4	Destinatari.
Art. 5	Accordo individuale.
Art. 6	Trattamento giuridico e economico della/del Dipendente in lavoro agile.
Art. 7	Luoghi di lavoro.
Art. 8	Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario
Art. 9	Orario di lavoro e disconnessione.
Art. 10	Dotazione tecnologica.
Art. 11	Formazione, comunicazione e supporto.
Art. 12	Potere direttivo, di controllo e disciplinare.
Art. 13	Privacy.
Art. 14	Sicurezza sul lavoro.
Art. 15	Norma generale.
	Allegati
	Atto di pianificazione del lavoro agile
	Schema di istanza di lavoro agile.
	Schema di accordo individuale di lavoro agile.
	Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

1. Premessa.

Il Comune di Fragagnano ha avviato il lavoro agile nel corso del 2020 in ragione della sopravvenuta e ancora pendente emergenza epidemica, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Tale nuova modalità di lavoro ha, simmetricamente e inevitabilmente, avviato anche un processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro stesso, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di qui in avanti, per brevità e ove non diversamente denominato, POLA) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto, in particolare, secondo quanto previsto : dagli artt. 18 e ss. della L. n. 81/2017 ; dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020 di modificadell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 ; dal D.P.C.M. del 23/9/2021 ; dal D. M. 8/10/2021, nonché dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 29 Dicembre 2023 avente ad oggetto: 'Aggiornamento delle indicazioni in materia di lavoro agile per i lavoratori in condizione di fragilità dopo il 31 dicembre 2023' e dal D.Lgs 29/2024 'Disposizioni in materia di politiche in favore delle persone anziane, in attuazione della delega di cui agli articoli 3, 4 e 5 della legge 23 marzo 2023, n. 33.'

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

2. Riferimenti normativi (senza carattere di esaustività, alla data del presente documento).

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "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" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e 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".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano quanto segue.

- a. Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015).
- b. Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).
- c. L' art. 263 del D. L. n. 34/2020 dispone come segue.

1. Al fine di assicurare la continuit  dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operativit  di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attivit  produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilit  dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalit  di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarit , continuit  ed efficienza, nonch  nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o pi  decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalit  organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilit  del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi.
- omissis
2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute e di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19 adottate dalle competenti autorit .
3. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo e' valutata ai fini della performance.
4. omissis.
- 4-bis. omissis.
- d. L' art. 14 della L. n. 124/2015.
- e. Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020).
- f. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- g. D. P. C. M. DEL 23/9/2021 e D. M. dell' 8/10/2021, che sanciscono, con decorrenza dal 15/10/2021, il superamento del lavoro agile emergenziale come modalit  ordinaria di svolgimento dell' attivit  lavorativa, attuabile solo alle condizioni ivi prescritte e il rientro in presenza inteso come svolgimento della prestazione lavorativa nella sede di servizio.
- h. Le linee Guida emanate a gennaio 2022 dal Ministro della Funzione Pubblica, sulla base del citato D.M. 8 ottobre 2021, "in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell' articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalit  organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell' articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021";
- i. Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 29 Dicembre 2023 avente ad oggetto: ' Aggiornamento delle indicazioni in materia di lavoro agile per i lavoratori in condizione di fragilit  dopo il 31 dicembre 2023 '
- j. D.Lgs 29/2024 ' Disposizioni in materia di politiche in favore delle persone anziane, in attuazione della delega di cui agli articoli 3, 4 e 5 della legge 23 marzo 2023, n. 33.'

3. Lo stato di attuazione.

I seguenti dati fanno riferimento alla data di redazione del POLA.

La struttura organizzativa del Comune di Fragagnano si articola come segue.

- a) SETTORE I - AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICA - SERVIZI ALLA PERSONA-TRANSIZIONE DIGITALE-PERSONALE
- b) SETTORE II – FINANZIARIO
- c) SETTORE III – TECNICO – Commercio, servizi e attivit  produttive
- d) SETTORE IV - POLIZIA LOCALE
- e) Servizio contenzioso- rogito dei contratti, anticorruzione e trasparenza

I Dipendenti del Comune di Fragagnano, sia con rapporto a tempo indeterminato che determinato, sono in numero pari a 19, di cui 10 donne e 9 uomini.

Le posizioni organizzative sono in numero pari a quattro oltre al Segretario Comunale a cui   affidata la responsabilit  del Servizio di cui alla lettera e).

Una parte dei Dipendenti ha svolto il lavoro agile, anche secondo criteri di rotazione e anche in alternanza con il lavoro

presso le sedi comunali, con esclusione, in particolare, di tutto il Personale della Polizia Locale e di parte del Personale del Settore Servizi alla Persona.

4. Modalità attuative.

4.1 Gli obiettivi del lavoro agile.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali.

- a. Garantire la continuità operativa dei servizi dell'Ente.
- b) Diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo della cultura del risultato.
- c) Presidiare ulteriormente il sistema della misurazione e della valutazione della performance.
- d) Valorizzare le competenze del Personale e migliorare il suo benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- e) Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.
- f) Promuovere e diffondere le tecnologie digitali.
- g) Razionalizzare le risorse strumentali.
- h) Riprogettare gli spazi di lavoro.
- i) Contribuire allo sviluppo sostenibile.

Inoltre, in situazioni emergenziali come quella in atto, si intendono perseguire, in particolare, i seguenti obiettivi.

- j) Promuovere forme di lavoro flessibili al fine di prevenire e contenere i rischi connessi.

4/2. Attività che possono essere svolte in modalità agile.

Tenuto conto e ferme restando le esigenze organizzative, la percentuale di Dipendenti collocabili, per la natura dell'attività lavorativa di riferimento, in lavoro agile è determinata tenendo conto della disciplina tempo per tempo fissata. Alla data di adozione del presente regolamento, tenuto conto della disciplina vigente, la percentuale si fissa in misura non inferiore al 15% e non superiore al 40% dei Dipendenti di ogni unità organizzativa che possono accedere al lavoro agile.

Il lavoro agile:

- a. non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi all'utenza la cui erogazione deve avvenire con regolarità, continuità, efficienza ed efficacia, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente senza generare arretrati ;
- b. è strutturato secondo criteri di rotazione e in alternanza con il lavoro presso le sedi comunali che deve restare prevalente, intendendosi per prevalenza che il lavoro presso la sede comunale va svolto ogni settimana per ventiquattro ore, restando destinabili al lavoro agile le residue dodici ore (nel caso dei tempi parziali i detti valori numerici sono da parametrarsi sulla base della percentuale del medesimo part time, con arrotondamento all'unità nel caso di decimali da 0,50 in su). Le dodici ore devono intendersi come valore massimofissandosi come valore minimo tre ore ;
- c. si utilizzano strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa agile;
- d. si monitora la prestazione e si valutano i risultati complessivamente conseguiti;
- e. deve perfezionarsi in specifico accordo individuale secondo quanto in appresso prescritto.

Non si colloca in lavoro agile il Personale che assolve attività (periodicamente aggiornabili) che, secondo le valutazioni da compiersi da parte del Responsabile di riferimento, esigano la necessaria presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile di erogazione della prestazione lavorativa stessa ; a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Personale che assolve attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office), il Personale che svolge attività lavorativa turnizia, il Personale che comunque svolge attività non espletabili in modalità agile.

5. Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance implica la definizione di una serie di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le performance organizzativa e individuale.

La valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a. la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso e la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa e di Ente ");
- b. la valutazione della performance dei singoli Dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei Dipendenti verso obiettivi misurabili e verso una maggiore

delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Le finalità del processo di valutazione del Personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo dei Dipendenti;
- motivazionali: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere riscontri continui sul suo operato;
- funzionali al cambiamento e all'innovazione organizzativa;
- di accrescimento delle competenze;
- improntate ad un'ottica di premialità con il riconoscimento in termini economici del contributo dato.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi ;
- tutti i Dipendenti lavorano per obiettivi.

Ciò stante, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività resa presso la sede comunale.

6. Le dinamiche attuative del lavoro agile.

6/1.

In adempimento a quanto prescritto dal D.M. 24/06/2022 in merito alle dotazioni tecnologiche da porre nella disponibilità dei dipendenti in regime di lavoro agile va considerato il contesto generale indotto dalla trasformazione digitale che sta investendo la pubblica amministrazione anche attraverso l'impulso delle risorse derivanti dal PNRR, le quali comportano l'adozione di strumenti basati su tecnologie del cloud computing.

Ciò significa garanzia di assoluta adeguatezza in termini di affidabilità, resilienza, disponibilità e sicurezza degli strumenti e dei dati che i dipendenti utilizzano nello svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile

Il Comune di Fragagnano ha presentato, tre le altre, candidatura per la realizzazione della misura *PNRR MIC1 - Investimento 1.2. Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud* e, alla data di approvazione del presente documento, sono iniziate le attività di migrazione degli archivi e delle procedure. Pertanto, in caso di richiesta di lavoro agile da parte dei dipendenti nel secondo semestre 2024, si assicura l'accesso mediante l'utilizzo delle procedure in cloud.

6/2. Indicatori.

Nel 2024 si ritiene di confermare l'impalcatura organizzativa del lavoro agile, nel rispetto del D.P.C.M. del 23/9/2021 e del D. M. 8/10/2021, secondo i seguenti indicatori.

6/2/1. Salute organizzativa.

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Sì
Monitoraggio del lavoro agile	Sì
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Sì
Programmazione per obiettivi	Sì
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	Più del 60%
Disciplina di cui al D.P.C.M. 23/9/2021 e al D. M. 8/10/2021 : % Dipendenti che dal 15/10/2021 possono accedere al lavoro agile	La percentuale utilizzabile è fissata in misura non inferiore al 15% e non superiore al 40% dei Dipendenti di ogni unità organizzativa che possono accedere al lavoro agile

6/2/2. Salute professionale.

Competenze direzionali	I responsabili incaricati di posizione organizzativa posti al vertice di ogni articolazione organizzativa, hanno dimostrato una buona competenza e attitudine al digitale espletando agevolmente la rispettiva attività anche in modalità agile. Inoltre, tutti organizzano l'attività lavorativa per obiettivi
Competenze organizzative.	Tutti i Dipendenti, come detto, operano per obiettivi.
Competenze digitali.	Tutti i lavoratori agili utilizzano le tecnologie digitali.

6/2/3. Salute economico - finanziaria.

Nel corso del 2024 si è investito sul sistema cloud che consente un più agevole utilizzo delle procedure ed interscambio dei documenti. Ove possibile si cercherà di implemetare anche i servizi da erogare alla cittadinanza in cloud.

6/2/4. Salute digitale.

% lavoratori agili dotati di computer nella propria disponibilità.	100%
Intranet.	Sì
Icloud.	In fase prossima di attuazione
% applicativi consultabili in lavoro agile.	100%
% banche dati consultabili in lavoro agile.	100%
% processi interni digitalizzati.	100%
% servizi all'utenza interna digitalizzati.	100%
Servizi all'utenza esterna digitalizzati.	Ove possibile si cerca di digitalizzare l'erogazione di servizi all'utenza esterna.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 1 Definizioni.

Ai fini della presente disciplina (di cui è parte integrante ed essenziale quanto sopra riportato), anche ai sensi del Capo II della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende (salva diversa denominazione) con ciascuno dei seguenti termini rispettivamente quanto in appresso.

- a. **Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva tempo per tempo vigenti.
- b. **Lavoratrice/Lavoratore agile:** la/il Dipendente (a tempo indeterminato, determinato, pieno, parziale) che espleta la propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- c. **Lavoro in presenza :** modalità di espletamento dell'attività lavorativa presso la sede di lavoro.
- d. **Accordo individuale:** accordo concluso tra la/il Dipendente e il Responsabile dell'unità organizzativa a cui è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali. L'accordo prevede, tra l'altro e senza esautività:
 - ☐ gli obiettivi della prestazione in modalità agile come inquadrati nel ciclo di gestione della performance;
 - ☐ le attività in modalità agile ;
 - ☐ le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali e l'individuazione delle giornate di riferimento;
 - ☐ le modalità e i criteri di misurazione della prestazione lavorativa, anche ai fini del proseguimento di essa in modalità agile ;
 - ☐ l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - ☐ le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
 - ☐ la strumentazione tecnologica da utilizzare;

- ☐ fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, della efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - ☐ gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
- All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.
- e. **Sede di lavoro:** la sede comunale a cui la/il Dipendente è assegnata/o.
 - f. **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità della/del Dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa lavorativa collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, la cui distanza dalla rispettiva sede di servizio, in ogni caso, non sia superiore alla distanza che intercorre fra la stessa sede di servizio e il rispettivo luogo di residenza.
 - g. **Ente:** Comune di Fragnano.
 - h. **Dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. nella disponibilità della/del Dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa, tutti idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati in modalità agile.

Art. 2

Attività che possono essere svolte da remoto e relative modalità.

1.

Tenuto conto e ferme restando le esigenze organizzative (e tenuto conto, nelle sole situazioni emergenziali, anche dell'obbligo di adeguamento alle prescrizioni in materia di tutela della salute e di contenimento del fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità), la percentuale di Dipendenti collocabili, per la natura dell'attività lavorativa di riferimento, in lavoro agile è determinata tenendo conto della disciplina tempo per tempo fissata. Alla data di adozione del presente regolamento, tenuto conto della disciplina vigente, la percentuale si fissa in misura non inferiore al 15% e non superiore al 40% dei Dipendenti di ogni unità organizzativa che possono accedere al lavoro agile. La percentuale potrà anche essere variata periodicamente da ogni Responsabile di unità organizzativa in base alle esigenze di servizio

2.

Ogni Responsabile di unità organizzativa, nel rispetto di quanto fissato nel presente regolamento, con proprio atto (secondo lo schema qui allegato) - da trasmettere, per fini di collazione e di informativa, in copia scansionata al Servizio Gestione Giuridica del Personale e al Servizio che presiede al controllo delle presenze – provvederà secondo quanto segue.

- a. Individua, applicando la percentuale di cui sopra sul numero di Dipendenti che potenzialmente possono accedere al lavoro agile (escludendo quindi dalla base di computo i Dipendenti di cui al successivo comma 3), l'entità numerica di Personale collocabile, per la natura dell'attività lavorativa di riferimento, in lavoro agile, fermo restando che il lavoro in presenza di ciascuna unità presso la relativa sede di servizio deve essere prevalente e fermo restando che ogni giorno in ogni unità organizzativa deve assicurarsi il presidio fisico di un numero adeguato di Dipendenti (intendendosi con ciò, a esempio un istruttore amministrativo e un istruttore contabile oppure un istruttore amministrativo e un geometra, ecc.) con prevalenza della presenza del Responsabile.

Qualora, applicando la percentuale, il risultato dia un decimale da 0,50 in su, si arrotonda all'unità.

Qualora, applicando la percentuale, il risultato sia inferiore a una unità, è collocabile in lavoro agile un solo Dipendente.

Secondo quanto in appresso precisato, si intende per prevalenza che il lavoro presso la sede comunale va svolto per ventiquattro ore, restando destinabili al lavoro agile le residue dodici ore (nel caso dei tempi parziali i detti valori numerici sono da parametrarsi sulla base della percentuale del tempo parziale, con arrotondamento all'unità nel caso di decimali da 0,50 in su). Le dodici ore devono intendersi come valore massimo fissandosi come valore minimo tre ore.

Resta fermo che per motivi di servizio si può esigere in ogni momento l'espletamento totale dell'attività lavorativa in presenza.

Il mancato (in tutto o in parte) utilizzo delle ore di lavoro agile in una data settimana non genera residui.

Il lavoro in presenza e il lavoro agile non possono coesistere nella fascia oraria antimeridiana o nella fascia oraria pomeridiana. Pertanto, la/il Dipendente nella fascia oraria antimeridiana espleta solo lavoro in presenza o solo lavoro agile ; parimenti nella fascia oraria pomeridiana. Pertanto, per esemplificare, la/il Dipendente non può prestare nella fascia oraria antimeridiana lavoro agile dalle 8.00 alle 10.00 e lavoro in presenza dalle 10.00 alle 14.00.

- b. Applica il lavoro agile secondo criteri di rotazione fra il Personale interessato.
- c. Individua, sulla base di quanto disposto al successivo comma 3, le attività espletabili in modalità agile.
- d. Fissa per ogni unità gli obiettivi della prestazione in modalità agile come inquadrati nel ciclo di gestione della performance.

- e. Verifica dichiara e attesta che la percentuale fissata non incide né su regolarità continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi all'utenza né sul rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

3.

Non si colloca in lavoro agile il Personale che assolve attività (periodicamente aggiornabili) che, secondo le valutazioni da compiersi da parte del Responsabile di riferimento, esigano la necessaria presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile di erogazione della prestazione lavorativa stessa ; a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Personale che assolve attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) il Personale che svolge attività lavorativa turnizia, il Personale che comunque svolge attività non espletabili in modalità agile.

4.

L'esistenza di più sedi comunali, il numero contenuto di Dipendenti, parte dei quali osservano un orario differenziato in ingresso e in uscita, non configurano l'esigenza di fissare una flessibilità oraria.

Art. 3

Diritti e doveri della/del Dipendente.

1.

La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Fragnano, come disciplinato in particolare dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è dettata in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali tempo per tempo vigenti in materia.

2.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo della/del Dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Alla/al Dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della/del Dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto - in particolare e senza eshaustività - dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti collettivi integrativi, dal codice di comportamento, dal codice disciplinare, dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tutti tempo per tempo vigenti.

Art. 4

Destinatari.

1.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

2.

E' riconosciuta priorità in ogni caso alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- ☐ dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151);
- ☐ dai lavoratori con figli o altro componente del nucleo familiare di cui all' art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della medesima legge ;
- ☐ dai lavoratori in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ dai caregivers ai sensi dell'[articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205](#), ossia da chi assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della [legge 20 maggio 2016, n. 76](#), di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'[articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), da chi assiste e si prende cura di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della [legge 11 febbraio 1980, n. 18](#).

Sono ulteriori ipotesi di decrescente priorità considerabili, le seguenti:

- ☐ dai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali e familiari;

- ☐ presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni;
- ☐ distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

3.

Il Responsabile EQ, per la valutazione delle istanze pervenute da parte dei lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali, chiede un parere al medico competente in ordine all'effettiva sussistenza del rischio (totale o parziale) per la salute del dipendente medesimo nell'esecuzione del lavoro in presenza. Il diritto è previsto a condizione che la modalità agile sia compatibile con le caratteristiche dell'attività lavorativa.

4.

Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Art. 5 **Accordo individuale.**

1.

La competenza è rimessa :

- a. per la/il Dipendente, al Responsabile dell'unità organizzativa a cui la/il Dipendente è assegnata/o;
- b. per il Responsabile dell'unità organizzativa, al Segretario Comunale, sentito il Sindaco;
- c. per il Segretario Comunale, al Sindaco.

Anche nei casi di cui alle lettere b) e c) si procede secondo quanto in appresso.

2.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra la/il Dipendente e il Responsabile dell'unità organizzativa a cui è assegnata/o.

3.

La/Il Dipendente presenta la richiesta (secondo lo schema qui allegato) al proprio Responsabile, precisando gli elementi fondamentali che saranno oggetto dell'accordo individuale ovvero le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto (ad es. : i giorni della settimana), l'indicazione del luogo di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

4.

Il Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e procede al perfezionamento dell' accordo individuale (secondo lo schema qui allegato), accordo che si trasmette al Servizio Gestione Giuridica del Personale e al Servizio stipendi per quanto di rispettiva competenza.

5.

Nell'accordo che deve avere luogo per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, devono essere definiti in particolare:

- ☐ gli obiettivi della prestazione in modalità agile come inquadrati nel ciclo di gestione della performance;
- ☐ le attività in modalità agile ;
- ☐ le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali e l'individuazione delle giornate di riferimento;
- ☐ le modalità e i criteri di misurazione della prestazione lavorativa, anche ai fini del proseguimento di essa in modalità agile ;
- ☐ l'indicazione del luogo/dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- ☐ le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- ☐ la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- ☐ fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, della efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- ☐ gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

6.

Eventuali modifiche e/o integrazioni si perfezionano, anche con scambio di pec o mail, nell'intesa fra la/il Dipendente e il Responsabile di riferimento.

7.

Sia l'Ente sia la/il lavoratrice/lavoratore agile possono recedere, con preavviso non inferiore a 30 giorni, dall'accordo di lavoro agile.

Nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore (ex art. 19/2 della L. n. 81/2017).

In presenza di un giustificato motivo (a titolo esemplificativo e senza esaustività, la/il Dipendente non riesce a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche oppure oggettive evidenti e motivate necessità che esigono la presenza dell' unità presso la sede comunale), ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Per sopravvenute esigenze di servizio, la/il Dipendente può essere richiamata/o in sede con comunicazione che deve pervenire almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

8.

L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato a Settore diverso da quello con cui l'accordo è stato stipulato.

9.

Per quant' altro trova applicazione l'art. 19 della L. n. 81/2017.

Art. 6

Trattamento giuridico ed economico della/del Dipendente in lavoro agile.

1.

La/Il lavoratrice/lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello applicato nei confronti dei Dipendenti che svolgono le medesime mansioni all'interno dell'Ente.

2.

Il buono pasto non è dovuto.

3.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile o mista non è configurabile il lavoro straordinario né il lavoro supplementare, né il lavoro disagiato, né il lavoro in condizioni di rischio, né sono possibili le trasferte.

4.

Per quant' altro si tiene conto delle fonti di riferimento (in particolare e senza esaustività, disciplina contrattuale nazionale, linee guida governative, ecc.).

Art. 7

Luoghi di lavoro.

1.

Nelle giornate di lavoro agile la/il Dipendente svolge la propria attività lavorativa in luoghi esterni alle sedi comunali, luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

2.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione nella disponibilità della/del Dipendente oppure, ove fornita, dell'Ente.

3.

Nelle giornate di lavoro agile la/il Dipendente utilizza prioritariamente la propria residenza.

4.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati secondo le prescrizioni fissate nell'Ente per le necessarie denunce.

5.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

6.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo pec o mail) al Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza anche con lo stesso mezzo il mutamento ; resta fermo che deve trattarsi comunque di luogo la cui distanza dalla rispettiva sede di servizio, in ogni caso, non sia superiore alla distanza che intercorre fra la stessa sede di servizio e il rispettivo luogo di residenza.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.

Art. 8

Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1.

In caso di eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute dei dipendenti e/o la sicurezza pubblica, il Segretario Generale e/o il Responsabile EQ valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente al quale possono essere assegnate mansioni compatibili nonché di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2.

Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 16,18 e 21, potranno essere assolti anche in via telematica.

3.

In situazioni emergenziali dichiarate da disposizioni nazionali e/o regionali e/o comunali, salva la formalizzazione appena possibile, si può prescindere dal perfezionamento dell'accordo e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 9

Orario di lavoro e disconnessione.

1.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al Dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2.

Le modalità di esecuzione della prestazione sono definite nell'accordo individuale e possono essere oggetto di modifica.

3.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dalla/dal Dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Ente, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede della/del Dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

4.

Il Personale che lavora in modalità agile osserva le fasce orarie lavorative di cui al rispettivo contratto individuale di lavoro, fermo restando che la/il Dipendente è comunque contattabile dal datore di lavoro per ogni esigenza.

Resta fermo che il Personale che opera da remoto ha diritto alla disconnessione per un periodo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psico-fisiche, oltre al periodo di pausa, a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email e delle pec, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

5.

La/Il Dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

6. La modalità di lavoro agile prevede che sia possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali comunali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Pertanto, l'eventuale debito orario maturato dal dipendente non può essere compensato con attività da svolgersi in modalità agile.

Art. 10

Dotazione Tecnologica.

1. La dotazione tecnologica deve assicurare l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati in modalità agile e deve essere conforme alle norme in materia di sicurezza e salute.

La dotazione tecnologica è fornita in comodato d'uso dall'Ente nel caso in cui la/il Dipendente ne faccia richiesta; in alternativa, la dotazione tecnologica può essere quella nella disponibilità della/del Dipendente.

Nell'accordo individuale viene precisato se la/il Dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Ente.

2. Dotazione in comodato d'uso di strumentazione da parte dell'Ente.

L'Ente garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

La/Il Dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Ente.

Eventuali problematiche tecniche (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile di riferimento 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 rientro nella sede di lavoro.

3. Utilizzo di strumentazione della/del Dipendente.

La/il Dipendente può utilizzare la strumentazione nella sua disponibilità, se ritenuta idonea dall'Ente stesso.

La relativa dotazione tecnologica deve assicurare l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati in modalità agile e deve essere conforme alle norme in materia di sicurezza e salute.

I costi relativi alla strumentazione, alle utenze alle connessioni ecc. e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico della/del Dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati 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, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Art. 11

Formazione, comunicazione e supporto.

I Dipendenti in lavoro agile svolgono formazione al pari dei Dipendenti operanti presso le sedi comunali.

Art. 12

Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

1.

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

2.

Il potere di controllo sulla prestazione resa da remoto si esplicherà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra Dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa da remoto.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i Dipendenti.

3.

Nello svolgimento da remoto della prestazione lavorativa il comportamento della/del Dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto, in particolare e senza esautività, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti collettivi integrativi, dal codice di comportamento, dal codice disciplinare, dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tutti tempo per tempo vigenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

4.

Il mancato rispetto delle disposizioni, ferme le sanzioni fissate, può comportare la cessazione del lavoro agile.

Art. 13

Privacy.

1.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/il Dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni

lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. 196/03 e successive modifiche e in osservanza delle prescrizioni fissate dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 **Sicurezza sul lavoro.**

1.
Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare e senza esautività quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2.
Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Ente consegna un documento scritto informativo di carattere generale dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, da osservare in coerenza con le medesime modalità esecutive del lavoro da remoto.
3.
La/Il Dipendente è, a sua volta, tenuta/o all'osservanza e all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente.
4.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017, la/il Dipendente è tutelata/o contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.
5.
La/Il Dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
6.
In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, la/il Dipendente deve darne tempestiva comunicazione secondo la procedura in essere nell'Ente.

Art. 15 **Norma generale.**

1.
Per tutto quanto non previsto qui o nell'accordo individuale, trova applicazione quanto fissato dalle norme, di varia natura, tempo per tempo vigenti.
2.
Le presenti disposizioni debbono intendersi sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente, ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute norme di diversa fonte. In tal caso, in attesa della formale modificazione del presente documento, si applica la nuova norma.
3.
In situazioni emergenziali dichiarate da disposizioni nazionali e/o regionali e/o comunali, al fine di evitare condizionamenti di qualsivoglia natura al fisiologico svolgimento dell'attività amministrativa, si fa riserva di ricorrere al lavoro agile con modalità applicative e operative snelle e ove possibile derogatorie.
4.
Ogni Dipendente è tenuto a osservare il presente regolamento. L'inosservanza delle disposizioni regolamentari è fonte di responsabilità disciplinare.

- a. atto di pianificazione del lavoro agile ;**
- b. schema di istanza di lavoro agile ;**
- c. schema di accordo individuale di lavoro agile ;**
- d. informative sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.**

Allegato: atto di pianificazione del lavoro agile.



COMUNE DI Fragagnano
Provincia di Taranto

Prot.n. _____

Fragagnano, _____

OGGETTO : Pianificazione del lavoro agile presso il Settore _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE/ IL RESPONSABILE _____

Visti

Il D.P.C.M del 23/9/2021 ;

Il D. M. dell' 8/10/2021 ;

il vigente piano organizzativo del lavoro agile (di qui in avanti, per brevità e ove non diversamente denominato, POLA) e la normativa ivi richiamata.

Ritenuto

ai sensi per gli effetti e in ottemperanza alla citata normativa e al citato POLA, all' esito della ricognizione delle attività iscritte nell' ambito di competenza del sottoscritto in uno con l' obbligo di non incidere né su regolarità continuità ed efficienza dell' erogazione dei servizi all' utenza né sul rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, di individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile e, conseguentemente, i dipendenti da assegnare alle stesse.

Stante tutto quanto sopra

DISCIPLINA

come segue il lavoro agile presso questa unità organizzativa.

- 1) Le attività esperibili in modalità agile sono le seguenti.
- 2) I dipendenti, che hanno fatto richiesta di accesso al lavoro agile, impiegati nelle attività di cui al precedente punto 1) sono i seguenti.
- 3) La percentuale di applicazione del lavoro agile è pari a (fra il 15 e il 40%, periodicamente rivedibile, dei Dipendenti di ogni unità organizzativa che possono accedere al lavoro agile)
- 4) Applicando la percentuale fissata, i dipendenti che possono operare da remoto sono in numero pari a _____.
- 5) Fermo restando che ciascuna delle dette unità dovrà svolgere l' attività lavorativa prevalentemente in presenza, il

lavoro agile sarà espletato secondo i seguenti criteri di rotazione.

Quanto sopra assicura che presso questa unità organizzativa sia assicurato ogni giorno il presidio fisico di un numero adeguato di Dipendenti.

- 6) A ciascuna delle dette unità si assegnano i seguenti obiettivi di riferimento che si inquadrano nel ciclo di gestione della performance.
-

- 7) La strutturazione, presso questa unità organizzativa, del lavoro agile secondo quanto sopra si valuta non incidente né su regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi all'utenza né sul rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

- 8) Si dichiara che per le attività di cui sopra, svolgibili in modalità agile, non si registrano arretrati.

OPPURE

Gli arretrati afferenti le attività svolgibili in modalità agile saranno evasi in _____, salva verifica a consuntivo.

- 9) Le modalità attuative del lavoro agile sono disciplinate ai sensi del vigente POLA, che costituisce parte integrante ed essenziale del presente atto e a cui si fa rinvio.

- 10) La disciplina del lavoro agile è codificata nei singoli accordi individuali, perfezionati ai sensi dello schema allegato al POLA.

- 11) Restano fermi per quanto altro gli obiettivi assegnati e assegnandi sia alle unità di cui sopra sia alle altre unità di questo Settore e restano fermi i già codificati criteri organizzativi e di svolgimento delle attività lavorative assegnate a ciascun Dipendente di questo Settore.

- 12) L'Ente fornisce, solo nel caso ne faccia richiesta la/il Dipendente, in comodato d'uso la dotazione tecnologica e garantisce la conformità di essa alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e alle disposizioni vigenti in materia di riservatezza dei dati e delle informazioni.

- 13) Il presente atto sia trasmesso, per fini di collazione e di informativa, in copia scansionata al Servizio Gestione Giuridica del Personale e al Servizio che presiede al controllo delle presenze.

Il Responsabile _____

Allegato: schema di istanza di lavoro agile.



COMUNE DI FRAGAGNANO
Provincia di Taranto

Al Segretario Comunale

Al Responsabile _____

Prot. _____

OGGETTO :RICHIESTA PER LO SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE.

La/Isottoscritta/o _____, nata/oil:
_____, cod. fisc. _____,
residente _____, con rapporto di lavoro:

- ☐ a tempopieno
- ☐ a tempo parziale
- ☐ a tempo indeterminato
- ☐ a tempo determinato

Profilo professionale _____ Cat. _____

R I C H I E D E

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, al fine di _____ (motivazione),
secondo quanto da definire nell' accordo individuale.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni, sotto la propria responsabilità,

D I C H I A R A :

- che nella propria postazione di lavoro a distanza dispone di un ambiente idoneo per esercitare l'attività lavorativa;
- che il luogo di espletamento dell' attività lavorativa in modalità agile trovasi a distanza dalla relativa sede di servizio non superiore alla distanza che intercorre fra la stessa sede di servizio e il relativo luogo di residenza;
- di mettere a disposizione il seguente numero telefonico di contatto per l'Ente:
_____ ;
- di obbligarsi a osservare, in particolare e senza esautività, tutte le disposizioni di cui al regolamento sull' attività

lavorativa in modalità agile e di cui alle norme ivi richiamate ;

- (ove la condizione della/del richiedente sia annoverabile in una della sottoelencate fattispecie) di rientrare nella seguente categoria di priorità :

- ☐ lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151)
- ☐ lavoratrice/lavoratore con figli o altro componente del nucleo familiare di cui all' art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della medesima legge ;
- ☐ lavoratrice/lavoratore in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ;
- ☐ condizioni di salute della/del Dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi (specificare se possibile) ;
- ☐ presenza nel nucleo di figli minori di quattordici ;
- ☐ distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza ;

- (altro) _____

CHIEDE (opzione 1)

che l' Ente voglia mettere a disposizione della/del sottoscritta/o la dotazione tecnologica utile allo svolgimento del lavoro agile.

oppure

DICHIARA (opzione 2)

che espleterà il lavoro agile con la dotazione tecnologica in proprio possesso (ivi inclusa la connessione internet), dotazione che assicura l' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che saranno trattati in modalità agile e che è conforme alle norme in materia di sicurezza e salute.

I costi relativi alla strumentazione, alle utenze alle connessioni ecc. e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile saranno a carico della/del sottoscritta/o.

DICHIARA

di accettare, in particolare e senza esautività, tutto quanto disciplinato nel POLA tempo per tempo vigente e negli atti connessi conseguenti e attuativi.

Luogo e data _____

FIRMA DELLA/DELDIPENDENTE

Allegato : schema di accordo individuale di lavoro agile.



COMUNE DI FRAGAGNANO
Provincia di Taranto

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

(una copia va trasmessa al Servizio Gestione Giuridica del Personale e
una al Servizio Stipendi per quanto di rispettiva competenza)

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____

E

La/ilsottoscritta/o _____ (Segretario Comunale/ Responsabile)

Dichiarano di ben conoscere e accettare il Piano Organizzativo per il lavoro agile e la relativa Disciplina (l'uno e l'altra costituenti parti integranti ed essenziali del presente accordo e i cui rispettivi testi devono intendersi qui integralmente trascritti) del Comune di Fragagnano.

CONVENGONO

Che la/il Dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Piano Organizzativo per il lavoro agile e nella Disciplina sopra richiamati stabilendo quanto segue.

- a. Data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____
- b. (**eventuale**) Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- c. Attività in modalità agile :

- d. Modalità e arco temporale di svolgimento della prestazione in modalità agile (**a titolo esemplificativo : fascia oraria di operatività, fascia oraria di contattabilità, fascia di disconnessione, giornate di lavoro settimanali da svolgere in sede, giornate di lavoro settimanali in modalità agile**) :

- e. Obiettivi iscritti nel ciclo di gestione della performance (possono anche allegarsi le schede degli obiettivi che vanno a comporre il Piano della Performance).

- f. Modalità e criteri di misurazione della prestazione:

- g. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall' Ente in comodato d' uso (specificare : cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria; linee ; ecc.)/in possesso della/del Dipendente (specificare : cellulare, personal

computer portatile e relativa strumentazione accessoria; linee ; ecc.) :

_____.

Si garantisce la conformità della dotazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e alle disposizioni vigenti in materia di riservatezza dei dati e delle informazioni

- h. Luogo di lavoro (la distanza di tale luogo dalla relativa sede di servizio, in ogni caso, non deve essere superiore alla distanza che intercorre fra la stessa sede di servizio e il relativo luogo di residenza) :
- _____

- i. Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra Dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle performance, obiettivi (di cui sopra) puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa da remoto.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i Dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa agile il comportamento della/del Dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto, in particolare e senza esautività, dai CCNL, dai CCI, dal Codice di Comportamento, dal Codice Disciplinare, dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza tutti tempo per tempo vigenti.

Le Parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Codice Disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare lo scioglimento dell'accordo.

- j. La/Il Dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile che dichiara di ricevere, informativa quest'ultima di carattere generale sui rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione da remoto.
- k. Il presente accordo non ha fini elusivi del possesso della certificazione verde.
- l. Per tutto quanto qui non fissato, le Parti fanno rinvio e dichiarano che trova applicazione la disciplina del POLA tempo per tempo vigente (documento che qui deve intendersi allegato per esserne parte integrante ed essenziale), ivi incluse le ipotesi di recesso, cessazione, revoca del lavoro agile.

Data _____

Firma del Segretario Comunale /Responsabile _____

Firma della/del Dipendente _____

Allegato:

a. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

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 Responsabile EQ o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas 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;

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 braci (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)

- 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 imposte dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi

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 braci). 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.

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

dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

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