



# **CITTA' DI NICOTERA**

*Provincia di Vibo Valentia*

## **PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2023/2025 – SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO DEL PIAO 2023/2025**

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 25/01/2023)

## **CAPO I° - INTRODUZIONE – ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Misure attuative e organizzative del lavoro agile - Obiettivi

Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della Performance

## **CAPO II° - PREMESSA – INDICAZIONI GENERALI**

Art. 1 – Definizione di lavoro agile e finalità

Art. 2 – I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Art. 3 - Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Art. 4 - Il lavoro agile in fase di emergenza

Art. 5 - Il percorso per l'adozione del Piano

## **CAPO III° - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DI LAVORO - MODALITA' ORGANIZZATIVE**

### **INDICAZIONI**

Art. 6 - Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Art. 7 - La individuazione dei dipendenti

Art. 8 - Le misure organizzative

Art. 9 - Le modalità di attuazione

Art. 10 – Luoghi di lavoro

Art. 11 - L'orario di lavoro

Art. 12 - Le condizioni di lavoro

Art. 13 - Il diritto alla disconnessione

Art. 14 - La durata

Art. 15 - Le indennità

Art. 16 - I requisiti tecnologici

Art. 17 - I percorsi formativi

Art. 18 - Il monitoraggio

Art. 19 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 20 - Il progetto

Art. 21 - L'accordo

Art. 22 – Diritti e doveri del dipendente in lavoro agile

Art. 23 - L'applicazione alle posizioni organizzative

## **CAPO IV° - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE - OBIETTIVI**

## **CAPO V° - MISURE DI SALVAGUARDIA**

Art. 24 - La sicurezza sul lavoro

Art. 25 - La sicurezza delle comunicazioni

Art. 26 - La tutela della privacy

Art. 27 – Norma generale

**Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

**Allegato: Informativa rischi**

**Allegato: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017**

## **CAPO I° - INTRODUZIONE – ATTUAZIONE E SVILUPPO**

In questa sezione del Piano è descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, base di partenza (*baseline*) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.

L'introduzione del lavoro agile è avvenuta in esecuzione dei provvedimenti emergenziali adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, finalizzati alla drastica diminuzione di circolazione delle persone nelle strade e nei luoghi di lavoro.

L'attivazione dello smart working ha comportato innanzitutto l'uso degli strumenti informatici personali; non era ovviamente possibile provvedere a rifornire di portatili tutti i dipendenti attivati.

La modalità di attivazione adottata è stata quella di informare l'utente precedentemente autorizzato dal proprio Responsabile, circa la predisposizione sia del pc dell'ufficio che di quello di casa.

Per la telefonia è stata attivata la deviazione su richiesta degli interni verso l'utenza mobile indicata dal dipendente.

Per quanto riguarda gli organi politici tutte le sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale si sono svolte in fase emergenziale attraverso la piattaforma di videoconferenza di Zoom e/o Google Meet.

Il Comune di Nicotera, attivando il lavoro agile, ha fronteggiato efficacemente l'emergenza sanitaria iniziata nell'anno 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro stimolando il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Questa esperienza ha evidenziato le opportunità che tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa può fornire agli Enti, soprattutto se inserita nel progetto più ampio di trasformazione digitale che l'Ente ha avviato con un percorso che si dovrebbe concludere nell'anno 2023.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150.

## **MISURE ATTUATIVE E ORGANIZZATIVE DEL LAVORO AGILE - OBIETTIVI**

In questa sezione del Piano sono descritte le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare e i cui contenuti sono coerenti con gli indicatori inseriti nel "Capo IV°".

Si può ricorrere allo svolgimento del lavoro in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione,

quelle attività indifferibili per le quali è richiesta la presenza sul luogo di lavoro (protocollo, servizio anagrafe e stato civile, polizia locale, servizio di pronto intervento, servizio di protezione civile, servizi tecnici).

Con il lavoro agile l'Ente intende perseguire i seguenti **obiettivi**:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate al raggiungimento del risultato, sviluppando abilità e competenze connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione delle persone e orientando di conseguenza il sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- semplificare, attraverso la promozione e la diffusione della digitalizzazione, i processi gestionali e il rapporto con il cittadino;
- riprogettare gli spazi di lavoro, razionalizzando gli spazi dell'Ente, in funzione della flessibilità spaziale e considerando la sede del Comune potenzialmente una opportunità in quanto base d'appoggio funzionale a svolgere lavoro agile;
- ridurre l'impatto - sul traffico veicolare e sull'ambiente - degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro.

Le principali misure organizzative trasversali necessarie per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo futuro del lavoro agile sono di seguito riportate, rinviando invece al Piano delle Performance per la identificazione degli obiettivi specifici assegnati alle strutture. Si riportano le **principali misure organizzative** la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Aggiornamento del sistema di misurazione delle Performance delle attività ordinarie in modo da poter **verificare nel tempo l'impatto dell'attivazione di modalità di lavoro agile** sulle prestazioni dell'Ente;
- **Aggiornamento del sistema di protezione dei dati personali** in funzione dell'impatto del lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente e adozione di **linee guida** su tali temi per i dipendenti che opereranno in modalità agile;
- **Digitalizzazione degli archivi cartacei** dell'Ente, trasversalmente ai Servizi.

Si riportano, altresì, le **principali iniziative** la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Sviluppo di un più efficace sistema per la ricezione delle domande on-line;
- Sviluppo di un sistema di presa di appuntamenti on-line;
- Adozione di un sistema di trasferimento di chiamata dal numero fisso al Pc del dipendente, per favorire l'utilizzo anche dalle postazioni remote dei dipendenti "agili" dei servizi di telefonia offerti dall'Ente, senza incidere sul telefono di proprietà del lavoratore/lavoratrice;
- Consolidamento della modalità di lavoro per obiettivi e della programmazione di lavoro agile per l'esecuzione di progetti individuati all'inizio di ogni anno nel Piano della Performance, con assegnazione prioritaria ad obiettivi di innovazione digitale trasversale.

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance del Comune di Nicotera è

caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'Ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere di controllo di cui alla Legge n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la Performance dei singoli dipendenti.

## **SALUTE ORGANIZZATIVA E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

L'Ente approva annualmente con il coinvolgimento dell'Organismo di Valutazione, il processo di misurazione che implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di Performance organizzativa e individuale.

Il processo di 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 ("Performance di ente");
- b) la valutazione della Performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("Performance organizzativa");
- c) 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 collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione della Performance individuale ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

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 delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere *feedback* continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della Performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la Performance organizzativa misurata a livello di Ente;
2. la Performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di

specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;

3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti (comportamenti “*smart worker*” e “*distance manager*”);

4. la presenza.

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 e valutazione della Performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- A tutti i dipendenti sono attribuite tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi Responsabili.

## **CAPO II° - PREMESSA – INDICAZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Definizione di lavoro agile e finalità**

1. Ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per: “**Lavoro agile**”: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Amministrazione comunale 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’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Nello **smart working** il dipendente svolge la propria attività fuori dalla Sede Municipale ma decide in piena autonomia i tempi e il luogo di lavoro, senza una postazione fissa. Il lavoratore è quindi libero di scegliere e cambiare il luogo di lavoro come e quando preferisce.
3. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle Performance, all’aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all’aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell’ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.
4. Il presente Piano, che costituisce un allegato del Piano delle Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi), è strettamente connesso con l’impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla Performance organizzativa, sia per quella relativa alla Performance individuale.
5. Nel Piano della Performance (o nel Programma Esecutivo di Gestione o nel Piano Dettagliato degli Obiettivi), relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
6. Nella valutazione della Performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smart working per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa determina un giudizio negativo.

## **Art. 2**

### **I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo**

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'Ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l'Ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
2. L'Ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. L'Ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale ed il benessere organizzativo.
4. Le Posizioni Organizzative sono impegnate ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
5. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

## **Art. 3**

### **Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla Performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

## **Art. 4**

### **Il lavoro agile in fase di emergenza**

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso - ove necessario - ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'Ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connessa alle finalità per le quali viene attivato.

## **Art. 5**

### **Il percorso per l'adozione del Piano**

1. Il POLA è adottato dalla Giunta Comunale nell'ambito del PIAO e del Piano della Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi) sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale.
2. La proposta è trasmessa all'Organismo di Valutazione, che formula il suo parere.
3. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o dello stesso ente.
4. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione.

## **CAPO III° - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DI LAVORO - MODALITA' ORGANIZZATIVE**

### **Art. 6**

#### **Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile**

1. Le attività che non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato dallo stesso, sono le seguenti:
  - Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;
  - Servizi tecnici;
  - Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
  - Protocollo, Notifica;
  - Servizi di anagrafe e stato civile;
  - Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
  - Erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza presso la sede;
  - Direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
  - Raccolta e smaltimento dei rifiuti che richiedono la presenza presso la sede;
  - Servizio di Protezione civile;
  - Servizi connessi alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede;
  - Servizi connessi al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.
2. I singoli Responsabili di P.O., nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire la utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappatura delle proprie attività, individuando per ognuna di esse, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.

### **Art. 7**

#### **La individuazione dei dipendenti**

1. I Responsabili di P.O. danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.
2. Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sarà concessa ad almeno il 60% dei dipendenti che lo chiedono.
3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
  - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.L.vo 26 marzo 2001, n. 151;

- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
  - d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
  - e) dipendenti che hanno, purchè conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
  - f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
  - g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
  - h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;
  - i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.
4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i Responsabili di P.O. danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
5. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Nicotera, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

#### **Art. 8**

##### **Le misure organizzative**

1. L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il Responsabile di riferimento, con gli organi di governo, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile di P.O. di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il Responsabile individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
4. Il Responsabile di P.O. preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'Ente.

#### **Art. 9**

##### **Le modalità di attuazione**

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del Responsabile di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno due (2) giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto ad un (1) giorno la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'art. 7 del presente Piano.

3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

#### **Art. 10**

##### **Luoghi di lavoro**

1. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede comunale, 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 l'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 dell'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
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 alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti 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 e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio ove lo stesso è assegnato.
7. 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 aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### **Art. 11**

##### **L'orario di lavoro**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, 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.
3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
4. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8,00 del mattino e le 19,30 del pomeriggio.

5. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,30 e le 12,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15,00 alle 16,00.
6. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza ovvero, fino a che questa modalità non sarà prevista, tramite l'invio di una mail alla Pec del protocollo dell'Ente.
7. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
8. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
9. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato 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.
10. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
11. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
12. Il dipendente è tenuto 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.

#### **Art. 12**

##### **Le condizioni di lavoro**

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

#### **Art. 13**

##### **Il diritto alla disconnessione**

1. A partire dalle 19,30 e fino alle 8,00 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, Whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.
2. 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.

#### **Art. 14**

##### **La durata**

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà.

3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno un (1) anno dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno quarantacinque (45) giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 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 cento (100) giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

#### **Art. 15**

##### **Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione del PLUS orario né riposi compensativi né il deposito nella banca delle ore.
3. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
4. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
5. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
6. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
7. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

#### **Art. 16**

##### **I requisiti tecnologici**

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.
5. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
6. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

#### **Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione**

1. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
2. 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 al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
3. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
  4. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, etc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

### **Utilizzo di strumentazione del dipendente**

1. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.
2. Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Nicotera e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
3. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

### **Disposizioni comuni**

4. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.
5. 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 del dipendente nella sede di lavoro

#### **Art. 17**

##### **I percorsi formativi**

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione, circa i contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione
3. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc.).
4. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.
5. La partecipazione agli interventi di formazione organizzati dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

#### **Art. 18**

##### **Il monitoraggio**

1. Con cadenza almeno trimestrale ogni Posizione Organizzativa monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario Generale, nonché all'Organismo di Valutazione.
2. Il Responsabile di P.O. definisce, d'intesa con l'Organismo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.

3. Con cadenza semestrale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori della Performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

#### **Art. 19**

##### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Nicotera.
4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Regolamento disciplinare.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 11 "L'Orario di lavoro", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 20**

##### **Il progetto**

1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Esso deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

#### **Art. 21**

##### **L'accordo**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.
2. Il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate sulla homepage, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

3. Il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Amministrativa - Servizio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente. L'accordo, altresì, dovrà essere trasmesso all'Area Amministrativa - Servizio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Responsabile dell'effettivo avvio del lavoro agile.
4. L'accordo ha durata semestrale.
5. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi:
  - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
  - individuazione della/e giornata/e in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
  - indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
  - contenuto e durata del progetto;
  - individuazione degli strumenti assegnati;
  - modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
  - termini di preavviso;
  - indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti;
  - indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e trattamento dei dati.
6. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 22**

##### **Diritti e doveri del dipendente in lavoro agile**

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il Responsabile di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.
5. Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
6. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

#### **Art. 23**

##### **L'applicazione alle Posizioni Organizzative**

1. I Responsabili di P.O. possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario Generale, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.

2. Il titolare di Posizione Organizzativa durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero Ente.

#### **CAPO IV° - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

In questa sezione sono definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla Performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: **fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.**

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>							
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Monitorare nel tempo impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'Ente	Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Non rilevato	Da avviare (con indicazione stima ricorso a lavoro agile nella percentuale di almeno il 40%)	Aggiornamento del sistema	Consolidamento del sistema	
	Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Non rilevato	Gruppo di lavoro - Responsabili di Area	Coordinamento permanente anche al fine del monitoraggio e della valutazione	Consolidamento	
	Garantire supporto in caso di criticità da parte di chi lavora in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile	Presenza di un help desk informatico dedicato	Non rilevato	Istituzione help desk informatico dedicato	Mantenimento del livello del servizio	In funzione del consolidamento del lavoro agile	
	Permettere la verifica dell'efficacia e efficienza della modalità agile	Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Non rilevato	Previsto avvio a cura dei Responsabili di Area	Aggiornamento del sistema di misurazione della Performance delle attività ordinarie nel Piano della Performance	Consolidamento monitoraggio efficacia ed efficienza di alcuni processi	
	Verificare la percezione dell'impatto del lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo	Misurazione del livello di benessere organizzativo rispetto agli ambiti su cui ha impatto il lavoro agile	Non rilevato	Previsto avvio del monitoraggio da parte dei Responsabili di Area	Monitoraggio non strutturato (rilevazione, suggerimenti e segnalazioni)	Consolidamento del monitoraggio	
	Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando il sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente	Adozione di policy in tema di privacy per i dipendenti che opereranno in modalità agile e revisione della valutazione di impatto (DPIA)	Non rilevato	Avvio del percorso	Aggiornamento	Consolidamento	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>							
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Incrementare/migliorare le competenze del team direzionale (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro	Non rilevato	Piano della formazione	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
	Incrementare/migliorare le competenze organizzative del personale (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di organizzarsi)	Percentuale dei lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile  Percentuale dei lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o per processi	Non rilevato  Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)	Piano della formazione  50%	In funzione delle esigenze  50%	In funzione delle esigenze  50%	
	Incrementare/migliorare le competenze digitali del personale (capacità di utilizzare le tecnologie)	Percentuale dei lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente per il lavoro agile	Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
	Incrementare/migliorare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata	Aree/Servizi in cui almeno l'operatore è autonomo nell'organizzare e coordinare una videochiamata	Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)	Almeno un dipendente per ufficio in funzione delle esigenze	Almeno 2 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze	Almeno 3 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASEDI AVVIO Target 2023	FASEDI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASEDI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
<b>SALUTE DIGITALE</b>							
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile con modalità efficace ed efficiente di lavoro	N. PC a disposizione per il lavoro agile	Nessuno fornito dall'Ente	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	
		% di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dall'Ente, personali)	Non rilevato (nessun dipendente ha svolto lavoro agile)	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	
		Utilizzo firma digitale	Responsabili di Area	Da incrementare ai Responsabili di procedimento	Da incrementare	Da incrementare	
		Assenza/presenza di un sistema VPN	Assente	Da attivare – Rinvio al Piano degli acquisti	Mantenimento del livello del servizio	Mantenimento del livello del servizio	
		Assenza/presenza di intranet	Presente	Presente	Presente	Presente	
		Assenza/presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Cartelle di rete	Cartelle di rete	Rinvio al Piano di sviluppo informatico	Rinvio al Piano di sviluppo informatico	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASEDI AVVIO Target 2023	FASEDI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASEDI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>							
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Garantire uno sviluppo costante e sostenibile al lavoro agile	Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Non rilevato	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture funzionali al lavoro agile	Non rilevato	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	
		Investimenti in digitalizzazione dei processi (progetti e modalità di erogazione dei servizi)	Presente	Da incrementare	Da incrementare	Da incrementare	
NOTE							

## **CAPO V° - MISURE DI SALVAGUARDIA**

### **Art. 24**

#### **La sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.L.vo n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Spetta all'Ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni eventualmente fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. L'Ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'Ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
5. I dipendenti in smart working sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 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. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

### **Art. 25**

#### **La sicurezza delle comunicazioni**

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

### **Art. 26**

#### **La tutela della privacy**

1. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.
2. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali 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 devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.L.vo 196/03 e successive modificazioni.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 27**

#### **Norma generale**

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al

rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Nicotera.

## **Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_

E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
, dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Nicotera di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

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

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

### **IN ALTERNATIVA:**

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
  - Luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_. La fascia di disconnessione è dalle 19.30 alle 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 12 "Orario di lavoro", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

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

Data \_\_\_\_\_

Firma del RPO dell'Area

Firma del dipendente

**LAVORO AGILE**  
**(SMART WORKING)**

**ACCORDO INDIVIDUALE-ALLEGATO**

**INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON  
L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE**

**SOMMARIO**

**Documento 1** - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

**Documento 2** - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

**Documento 3** - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

**Documento 4** - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

**Documento 5** - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

## **Documento 1**

### **REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE**

#### *1. Attrezzature*

##### a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

##### b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

##### c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

##### d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

## *2. Ambiente di lavoro*

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

### *REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI*

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

### **Documento 2**

### **INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE**

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

#### *1. Raccomandazioni nell'utilizzo*

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

#### *2. Prevenzione dell'affaticamento della vista*

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabiet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di

caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- 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. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

### *3. Postazione di lavoro*

- 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;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/una coperta/un asciugamano;

- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

## *UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE*

### *1. Informazioni generali*

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

### *2. Interferenze elettromagnetiche*

#### *a) Aree vietate*

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

#### *b) Apparecchiature mediche*

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

### *3. Sicurezza alla guida*

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

### *4. Infortuni*

#### *a) Schermo*

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido, 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.

### *5. Assistenza tecnica*

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

### **Documento 3**

### **INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

#### *1. Requisiti generali dei locali di abitazione*

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

#### *2. Illuminazione naturale e artificiale*

Tutti 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 ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

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

### *3. Aerazione naturale e artificiale*

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

### *4. Qualità dell'aria indoor*

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

## **Documento 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA**

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### *1. Impianto elettrico*

##### a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es. perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

##### b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

#### *2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori*

##### a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

##### b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

*3. 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 il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, 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 alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

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

**Documento 5**  
**INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ**  
**LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.