UNIONE
TERRA DEI CASTELLI

AGUGLIANO

POLVERIGI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2026-2028
SEZ. 3.2 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – LAVORO AGILE

Unione dei Comuni
Unione Terra dei Castelli

Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Approvato con delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni n. 9 del 31.01.2024
modificato con delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni n.53 del 03.09.2024
modificato con delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni n.69 del 23.10.2026

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
b) attività espletabili in modalità "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
c) "Amministrazione": Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli";
d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
2. Lo svolgimento del lavoro agile è sempre subordinato ad autorizzazione da parte del soggetto Responsabile del settore di appartenenza del richiedente o del Segretario dell' Unione dei Comuni nel caso in cui il richiedente sia egli stesso Responsabile di settore.
3. Ai fini dell'autorizzazione:
- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- è necessario tenere conto delle caratteristiche oggettive delle attività: in tal senso possono essere escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso;
- devono essere valutate le competenze del lavoratore, con particolare riguardo alla capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, alla capacità di rendicontazione, alle competenze digitali;
- deve essere garantita l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- deve essere assicurata la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile;
- deve essere sottoscritto tra datore di lavoro e richiedente apposito accordo individuale che definisca, almeno: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini delproseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- deve essere garantita prevalentemente in presenza la prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;

- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento.
2. Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:
- da lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- da lavoratori fragili: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
- da lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- da lavoratrici in stato di gravidanza;
- per esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 14;
- per ragioni di distanza, in termini di tempi di percorrenza – prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagevole – tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro;
- da dipendenti che non fruiscano già, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 o il congedo straordinario ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 42-bis del D.Lgs. n. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.

Art. 5 - Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:
- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione media inferiore a 80/100.

Art. 6 - Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
e) sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

2. Possono essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano le condizioni sopra esposte, le attività individuate dai singoli Uffici, organizzati in Gruppo di lavoro, come da mappatura allegata al presente regolamento (All. A).

Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale autorizzato a svolgere lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro nel limite massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza e che non potrà prevedere, comunque, tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa per più di 2 giorni a settimana.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 4 ore, tendenzialmente dalle ore 09:00 alle ore 13:00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i colleghi.
3. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità di almeno 2 ore, tendenzialmente dalle ore 15:00 alle ore17:00. Nelle medesime fasce orarie deve essere garantito l'automatico trasferimento di chiamata dall'interno telefonico dell'ufficio del lavoratore agile sul cellulare in dotazione, sia che lo stesso sia fornito dall'amministrazione sia che lo stesso sia di proprietà/nella disponibilità del lavoratore.
4. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.
6. La prestazione lavorativa in modalità agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Art. 7 bis - Casi eccezionali di attivazione del lavoro agile in deroga ai limiti generali.

In relazione alla particolare e grave situazione di difficoltà personale del lavoratore legata a motivi di salute, adeguatamente documentata, qualora l'esecuzione della prestazione in presenza del lavoratore non sia sempre possibile e qualora sia utile all'unità organizzativa di appartenenza la prosecuzione dell'attività lavorativa anche a distanza, il titolare dell' incarico di Elevata Qualificazione, ovvero il Segretario dell' Unione dei Comuni, qualora il richiedente sia Egli stesso un titolare di incarico di Elevata Qualificazione, può autorizzare l'attivazione del lavoro agile in deroga ai limiti temporali previsti nel precedente articolo 7.
In tali casi il titolare dell' incarico di Elevata Qualificazione, ovvero il Segretario dell' Unione dei Comuni, tenuto conte delle circostanze di difficoltà personale o familiare, può anche autorizzare lo svolgimento non in presenza fino a 5 giorni lavorativi per settimana.
In ogni caso la forma di lavoro agile eccezionale non può avere una durata superiore complessivamente a 6 mesi, non è prorogabile e si attiva mediante apposito accordo fra le parti con indicazione degli obiettivi gestionali che il dipendente è tenuto a realizzare durante il periodo di attivazione.
In tale caso la modalità agile della prestazione si attiva mediante stipula di apposito accordo che può anche risultare da uno scambio di mail in cui sono indicati i contenuti dell'accordo medesimo, con specifico riferimento alle attività da espletare e alla data di inizio e di fine; in ogni caso la prestazione in modalità agile avviene nel rispetto del presente regolamento.

Art. 7 ter - Lavoro agile breve per oggettiva difficoltà di raggiungere la sede di lavoro.
Qualora gravi situazioni meteorologiche o altri eventi naturali rendano, oggettivamente, particolarmente difficoltoso il raggiungimento della sede di lavoro il dipendente può chiedere l'attivazione del lavoro agile per un periodo non superiore a 5 giorni.
Nella richiesta, che può anche essere presentata mediante posta elettronica indirizzata al titolare dell'

incarico di Elevata Qualificazione, ovvero al Segretario dell' Unione dei Comuni, qualora il richiedente sia Egli stesso un titolare di incarico di Elevata Qualificazione, sono:

- sinteticamente indicate le ragioni di oggettiva difficoltà di raggiungere la sede di lavoro in relazione a situazioni meteorologiche o ad eventi naturali;
- le principali attività di lavoro che saranno eseguite durante le cinque giornate lavorative senza vincolo di orario e di luogo;
- La data di inizio e la data di fine del lavoro in modalità agile;

La richiesta può essere accolta solo se il lavoratore è in possesso di idonee dotazioni informatiche in rapporto all'attività da eseguire, garantendo in ogni caso la sicurezza delle comunicazioni informatiche.
L'attivazione del lavoro agile breve avviene mediante stipula di apposito accordo che può anche risultare da uno scambio di mail in cui sono indicati i contenuti dell'accordo medesimo, con specifico riferimento alle attività da espletare e alla data di inizio e di fine; in ogni caso la prestazione in modalità agile avviene nel rispetto del presente regolamento.

Art. 8 – Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. In sede di accordo dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.
5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Art. 9 – Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 4 che intende usufruire di tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa deve presentare al Responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato apposita istanza, da predisporre secondo il modello allegato (All. B).
3. Il Responsabile dell'Ufficio, ovvero, ove il richiedente rivesta qualifica di soggetto con incarico di Elevata Qualificazione, il Segretario Generale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate ai sensi dell'art. 6 come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente art. 5 - predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della istanza, apposito accordo, ai sensi del successivo art. 10, da redigere secondo il modello allegato (All. C).
4. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Ufficio o dal Segretario Generale nel caso in cui sia firmato direttamente dal dirigente apicale della struttura ed è tempestivamente trasmesso, a fini ricognitivi, all'Ufficio Personale.

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale per l'avvio del lavoro agile ha una durata massima di un anno.
4. Detto accordo stabilisce, in particolare:
a) durata dell'accordo;
b) processo o settore di attività da espletare in modalità agile;
c) specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
d) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con specifica individuazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, oltre che della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera;
e) tempi di riposo dl lavoratore;
f) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
g) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
h) risultati attesi;
i) indicatori per la valutazione delle attività rese in modalità agile;
l) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio;
m) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
n) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
4. Gli obiettivi di cui alla precedente lett. c) – che devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione e misurabili in termini di tempo e di risultato – vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro anche ricavabili dal Piano della performance, ed applicabili alla qualifica e al profilo del soggetto destinatario dell'autorizzazione.
5. All'accordo individuale sono allegati:
a) il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'art. 12, comma 3;
b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 13, commi 2 e 3.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, riposi compensativi né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di 30 minuti. Nelle giornate di lavoro agile in cui è prevista la prestazione lavorativa sia la mattina che il pomeriggio, è riconosciuto il buono pasto nelle ordinarie modalità previste per la medesima giornata resa in presenza secondo le modalità previste dal regolamento vigente dell'ente.
5. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 14 - Valutazione della *performance*

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 15 – Durata dell'accordo e recesso

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile può avere una durata massima di 1 anno.
2. Durante il periodo di durata dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono recedere dall'accordo e interrompere l'accordo stesso prima della sua naturale scadenza, con un preavviso pari ad almeno 7giorni lavorativi e, nel caso in cui a recedere sia l'Amministrazione, fornendo specifica motivazione.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti e, in particolare:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

Art. 16 - Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente autorizzato a svolgere lavoro agile procede, con cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento delle attività rese in modalità agile, utilizzando a tal fine il *format* allegato all'accordo individuale (All. D).
2. L'Ufficio controllo di gestione cura la raccolta dei dati inseriti nel *format* di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione dell'O.I.V.

Art. 17 - Formazione

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che rende la propria attività lavorativa in modalità agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

ALL. A) MAPPATURA ATTIVITA'

Premesso che a nessuna categoria di lavoratrice/lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro agile, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione della modalità di prestazione e del livello di interazione richiesti, sono individuate come segue, senza fini di esaustività, le attività di norma escluse dal lavoro agile, per ogni settore organizzativo dell' Unione dei Comuni " Unione Terra dei Castelli":

I^ SETTORE° " AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA, SPORT, TURISMO":

- attività dello stato civile (limitatamente agli atti di nascita e di morte);
- attività di rilascio carte d'identità, limitatamente ad una unità di personale al giorno a rotazione;
- attività dei servizi cimiteriali e della polizia mortuaria limitatamente al trasporto, ricevimento, detumulazione, rilascio concessioni cimiteriali, cremazione, tumulazione ed inumazione delle salme;
- attività del protocollo generale (limitatamente alle attività di gestione dell'emergenza e limitatamente al ricevimento posta consegnata in cartaceo e limitatamente ad unità di personale al giorno a rotazione);
- attività di supporto agli organi istituzionali solo quando questo renda necessaria la presenza presso gli uffici comunali o altre sedi istituzionali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto (es. videoconferenza);
- attività dei servizi sociali correlate alla gestione dell'emergenza;
- trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
- ricovero del Minori allontanati dal Tribunale dei Minori, minori rinvenuti per strada, nonché fuggiti dalle strutture;
- attività analoga a quella prevista per i minori, in materia di disabili psichici;
- attività di notifica atti limitata alle urgenze;
- attività dei servizi informativi e tecnologici per l'assistenza tecnica necessaria alle videoconferenze degli organi istituzionali e per la direzione e coordinamento nell'attività di smart working solo quando si renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;
- servizi di amministrazione generale solo quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;
- attività amministrative connesse ad obbligazioni e adempimenti indifferibili e destinate a servizi di interesse collettivo.

II^ SETTORE "AREA ECONOMICO/FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE":

- attività urgenti dei servizi finanziari (limitatamente alle attività indifferibili sia

verso l'interno che verso l'esterno);

- attività relative alla gestione dei pagamenti solo quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto e quando per tali procedure non sia possibile prorogare i termini in conseguenza della situazione di emergenza.

III^ SETTORE" AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SUAP":

- attività del sistema informatico comunale e di gestione e salvaguardia del sistema informatico.

IV^ SETTORE " AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PATRIMONIO" :

- attività di protezione civile;
- attività relative allo svolgimento di procedure di gara solo quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto e quando per tali procedure non sia possibile prorogare i termini in conseguenza della situazione di emergenza;
- attività relative alla direzione dei lavori nei cantieri attivi per la realizzazione di opere/lavori indifferibili, nella misura in cui non possano essere svolte mediante confronto in remoto (es. mediante videoconferenza) con il referente dell'appaltatore;
- attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;
- attività connesse al ripristino ed alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti, immobili o arredi pubblici, laddove sia valutato un rischio per l'igiene pubblica e la sicurezza delle persone;
- richiesta degli interventi manutentivi e di ripristino urgente rete di illuminazione pubblica;
- servizi di igiene e sanità pubblica limitatamente ad attività relative ad emergenze sanitarie, comportanti interventi diretti di personale, per accertamenti, verifiche e attività specifiche.

V^ SETTORE" AREA POLIZIA LOCALE":

- attività di polizia locale (anche con riferimento alle attività di gestione dell'emergenza);
- servizi ex art. 54 comma 1 d. lgs. 267/2000 quale Ufficiale del Governo in materia di ordine pubblico, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria;
- trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
- attività relative ad obblighi prescritti da norme incidenti sull'attività dell'Amministrazione (es. obblighi in materia di contabilità, trasparenza, obblighi

verso autorità ecc.) solo quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto e solo quando per tali procedure non siano stati prorogati ex lege i termini o non siano prorogati dagli stessi soggetti riceventi in conseguenza della situazione di emergenza.

ALLEGATO "B"

c.a. Dr./Dr.ssa ……..

Responsabile del Settore …….

pec: ……..

Oggetto: Istanza di autorizzazione al lavoro agile.

Il/La sottoscritto/a (cognome) …… (nome) ……. nato/a ..... prov. ……. il ……. residente in ……. prov. …….. via …….. CAP…….

in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di ……

Tel. uff. …… Email …….

CHIEDE

di essere autorizzato all'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, secondi i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'accordo individuale da sottoscriversi con il Responsabile di Settore.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

DICHIARA

[ ] di necessitare, per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

……

……

[ ] di non necessitare, per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione, essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

……

……

DICHIARA, ALTRESI'

[ ] di avere esigenze di cura nei confronti di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, come da documentazione medica allegata;

[ ] di essere lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del

riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;

[ ] di essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001;

[ ] di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;

[ ] di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 14;

[ ] per ragioni di distanza, in termini di tempi di percorrenza – prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagevole – tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro;

[ ] di non fruire già, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 o il congedo straordinario ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 42-bis del D.Lgs. n. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.

[ ] di non rientrare in alcuna delle precedenti categorie;

DICHIARA, INFINE

[ ] di aver preso visione del vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. …….. del.....;

[ ] di accettare tutte le disposizioni previste nel vigente Regolamento comunale;

[ ] di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile di cui all'Allegato del citato Regolamento comunale;

[ ] che il domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è il seguente:

Si allegano alla presente richiesta:

1) copia fotostatica del documento di identità

2) ….

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

……., li …….

FIRMA

_____

ALLEGATO "C"

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti (*inserire i dati del Responsabile dell'Ufficio*)

……..

e

(*inserire i dati del lavoratore agile*)

……..

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa .....è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni n. …. del …….

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo ha durata massima di un anno.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro nel limite massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza e che non potrà prevedere, comunque, tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa per più di 2 giorni a settimana.
2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e, nelle giornate di rientro pomeridiano dalle ore 15:00 alle ore 17:00.
3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche nelle ulteriori fasce orarie, nonché il sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), la domenica e nei giorni festivi.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, 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, pc portatile e relativa strumentazione accessoria)*:

……

……

2. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio ICT, competente in materia di sicurezza informatica, provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Monitoraggio

1. 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 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.
3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance o altro strumento di pianificazione delle attività adottato, 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 sullo stato di avanzamento, utilizzando il *format* allegato al presente accordo (All. D). Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 6 Recesso e revoca dall'accordo

1. Il presente accordo è a tempo determinato.
2. Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni.
3. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza, senza preavviso nel caso:
a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Settore Personale.
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, riposi compensativi né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di lavoro agile in cui è prevista la prestazione lavorativa sia la mattina che il pomeriggio, è riconosciuto il buono pasto nelle ordinarie modalità previste per la medesima giornata resa in presenza secondo le modalità previste dal regolamento vigente dell'ente.
5. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di 30 minuti. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
6. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente

è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa …….. autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

……., li ……

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO ……

IL LAVORATORE AGILE ……

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Sommario

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione
Art. 2 Principi generali
Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile
Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.
Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici
Art. 6 Gestione delle password e degli account
Art. 7 Protezione antivirus e antimalware
Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise
Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati
Art. 10 Utilizzo di Internet
Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica
Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni
Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione autorizzati a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È, altresì, responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni lavoratore agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. L'Ufficio ICT supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è assegnata la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi:
a) personal computer portatile completo di sistema operativo e *software* per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione;

b) SIM con relativo supporto *hardware* per la connessione ad Internet.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola, le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (*Virtual Private Network*) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.
3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.
4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.
5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.
6. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 3 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.
2. Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e *malware* informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e *software*, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.
3. Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antimalware installato dall'Ufficio ICT; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente alla predetta struttura competente in materia di sistemi informativi.
4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro *device* mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dall'Ufficio ICT, che provvederà materialmente all'installazione.
5. AI fine di evitare di introdurre virus o pericoli similari nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali *pen-drive*, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.
6. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
7. È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata all'Ufficio ICT, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.

8. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio ICT.
9. Il personale sistemistico e tecnico-informatico dell'Ufficio ICT, incaricato della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico, possono accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota, per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla *privacy*.
10. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.
2. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno quattordici caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.
3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.
4. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.
5. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.
7. È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio ICT competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.
2. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.
3. Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.
4. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

5. Sulle postazioni di lavoro in dotazione al dipendente agile l'Amministrazione esegue scansioni pianificate allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice maligno da porre in quarantena.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedimentali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedimentali.
2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 Utilizzo di Internet

1. La risorsa Internet è per sua natura limitata nella banda di navigazione disponibile. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 3, l'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.
2. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.
3. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile dell'ufficio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.
4. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben

specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque lesivi della dignità umana (violenza, razzismo, …). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di "anonymous proxy".
5. La categorizzazione di cui al comma 4, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, all'Ufficio ICT competente in materia di sistemi informativi.
6. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dall'Ufficio ICT competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati e anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.
7. I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.
2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.
3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

LAVORO AGILE

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 brillanza 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 agevolarne 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 minitablet, 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 importare 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 poggiapiedi 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 manutenuti.

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 manutenuti 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 foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle egli 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 manutenute 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.

ALLEGATO "D"

SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL PROGETTO INDIVIDUALE
LAVORATORE AGILE ……

A) DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E VALUTAZIONE IN ORDINE ALL'INCREMENTO DELL'EFFICACIA E DELL'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI CONSEGUENTE ALL'ADOZIONE DELLA NUOVA MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

……
……
……
……

B) DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ REGISTRATE IN SEDE DI ATTUAZIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE E INDICAZIONE DELLE POSSIBILI PROPOSTE DI MODIFICA

……
……
……
……

C) DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ RILEVATE IN SEDE DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO INDIVIDUALE E INDICAZIONE DELLE POSSIBILI PROPOSTE DI MODIFICA

……
……
……
……

D) INDICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA DELLA REGOLAMENTAZIONE

……
……
……
……

E) INDICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA DEL PROGETTO INDIVIDUALE

……
……
……
……

F) NOTE

……
……
……
……

MESE DI RIFERIMENTO ……

DESCRIZIONE DELLA FASE	DATA INIZIO	DATA FINE	% AVANZAMENTO PREVISTO	% AVANZAMENTO RAGGIUNTO	MOTIVI MANCATA ATTUAZIONE/ CRITICITA'

Data ……

FIRMA DEL DATORE DI LAVORO ……..