



Comune di OSTIGLIA
(Prov. Di Mantova)

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL LAVORO AGILE (SMART WORKING)
IN ATTUAZIONE DELL'ART. 87 D.L. N. 18/2020 (CURA ITALIA)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 29-05-2020

SMART WORKING PER LA PA



veloce | leggero | agile

PROGETTO VeLA

*REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE (SMART WORKING) IN
ATTUAZIONE DELL'ART. 87 D. L. N. 18/2020 (CURA ITALIA).*



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agencia per lo
Coastone Territoriale*



GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

Materiale distribuito con una licenza Creative Commons, Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale (CC BY-NC-SA 4.0) <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>



Il Progetto VeLA è stato realizzato con il cofinanziamento dell'Unione Europea, Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – FSE/FESR. Enti Partner: Provincia Autonoma di Trento, Regione Emilia-Romagna, Regione Autonoma Friuli Venezia-Giulia, Regione Lazio, Regione Piemonte, Regione Veneto, Città Metropolitana di Bologna, Comune di Bologna, Unione Territoriale delle Valli e delle Dolomiti Friulane – UTI.

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o “*smart working*”, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario, in accordo con quanto disciplinato – espressamente per la Pubblica Amministrazione – da L. 124/2015 art. 14, L. 81/2017 art. 18, Direttiva 3/2017 PdCM e alla luce delle nuove disposizioni in materia ([Artt. 18 e 19 - D.L. 2 marzo 2020 n. 9 - Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.](#)) ed in particolare si richiama l'art. [87 del D. L. n. 18/2020](#) (cosiddetto Decreto Legge Cura Italia).

Regolamento in materia di lavoro agile (Smart Working)

Articolo 1 Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale dipendente del Comune di Ostiglia **che sia addetto a servizi pubblici per i quali NON risulterebbe pregiudizievole per gli appartenenti alla comunità civica l'erogazione dei medesimi a distanza**, risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *smart working*, in accordo con il proprio responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Articolo 2 Realizzazione dello *smart working*

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *smart working* quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la 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) È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- d) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) L'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Può presentare richiesta di adesione allo *smart working* il personale dipendente, non titolare di posizione organizzativa, dei diversi settori assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, in servizio.

La richiesta di adesione al progetto di *smart working* e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli che saranno adottati con un successivo atto da parte dell'Amministrazione e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4 per un numero massimo di dipendenti pari al 30% del personale in servizio e suddiviso in maniera equa tra i settori.

Articolo 3 Principi generali

1. Per accedere allo *smart working* i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di: (i) modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto), (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (iii) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, (iv) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
2. La strumentazione utile al dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc) viene fornita dall'Amministrazione.
3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.
5. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in *smart working*, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
6. Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.
7. I responsabili apicali sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
8. Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile.
9. L'accesso allo *smart working* è subordinato alla sola volontà del lavoratore di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

Articolo 4 Adesione allo *smart working* e accordo individuale di lavoro

La percentuale massima di lavoratori autorizzabili a prestare parte della propria attività lavorativa in *smart working* è pari al 30% dei dipendenti in servizio al 31/12 dell'anno precedente ed equamente distribuiti tra i settori dell'ente. La durata del progetto individuale è annuale.

Per poter avviare lo *smart working* devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- a) Analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei Responsabili degli uffici, del progetto di *smart working*, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *smart working*, le eventuali fasce di disponibilità richieste al lavoratore, l'articolazione delle giornate in sede ed in regime di SW e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. In particolare, il Responsabile dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di SW sia compatibile con le esigenze di servizio.
- b) Presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile. In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità, l'Amministrazione, fermo restando i criteri di legge, potrà eventualmente stabilire propri criteri preferenziali.
- c) Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del proprio Responsabile apicale.
- d) Sottoscrizione dell'accordo individuale di *smart working*. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
 - a. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - b. la durata del progetto;
 - c. in un luogo a sua scelta
 - d. il preavviso in caso di recesso;
 - e. la eventuale indicazione di fasce di disponibilità¹ condivise e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati; ulteriori eventuali disposizioni organizzative;.
 - f. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- e) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto smart working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

¹il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, etc)

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.

Articolo 5 Tempi e strumenti dello *smart working*

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità *smart working* di norma n. 1 giornata massimo a settimana. Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana da parte del Lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di *smart working*, con possibilità in tal caso per il Dipendente di riprogrammare la giornata persa.

Le giornate lavorative in *smart working* non possono essere frazionate.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, al dipendente potrà essere applicato quanto previsto all'art. 4 punto 4.5, nell'arco della giornata di *smart working*, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal Responsabile e riportata nell'accordo individuale di *smart working*. In tal caso, il dipendente la cui richiesta di adesione allo *smart working* sia approvata, deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di cui all'art. 4 punto 4.5.

Il Dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

Al lavoratore in *smart working* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di *smart working*.

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione"). A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Ostiglia. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.



Articolo 6 Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di *smart working* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità *smart working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di *smart working* non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile solo in ipotesi di esistenza di fasce di reperibilità e/o collocazione di una parte della prestazione in orario predeterminato, tuttavia subordinatamente alla dimostrazione da parte del Dipendente che non sia possibile collocare l'impegno che li rende necessari in altro momento.

Per le giornate di attività in SW il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 7 Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso il Comune di Ostiglia.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

Articolo 8 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working*, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza 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 dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le

direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Articolo 9 Interruzione dell'Accordo individuale di *smart working*

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Articolo 10 Informativa ai sindacati

L'amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale un report almeno annuale con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai responsabili apicali, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

Articolo 11 Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo *smart working* rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla cessazione dello stato emergenziale da covid-19.

SMART WORKING PER LA PA



veloce | leggero | agile

PROGETTO VeLA

TEAM DISCIPLINA E SICUREZZA

Informativa Salute e Sicurezza

Allegato 1



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agencia per la
Coesione Territoriale*



GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

Materiale distribuito con una licenza Creative Commons, Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale (CC BY-NC-SA 4.0) <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>



Il Progetto VeLA è stato realizzato con il cofinanziamento dell'Unione Europea, Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – FSE/FESR. Enti Partner: Provincia Autonoma di Trento, Regione Emilia-Romagna, Regione Autonoma Friuli Venezia-Giulia, Regione Lazio, Regione Piemonte, Regione Veneto, Città Metropolitana di Bologna, Comune di Bologna, Unione Territoriale delle Valli e delle Dolomiti Friulane – UTI.

Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Smart Working ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017

PREMESSA

Il presente documento vuole dare un'informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in Smart Working (lavoro Agile).

L'informativa è predisposta e aggiornata a cadenza almeno annuale ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 81/2017.

La presente informativa è consegnata in copia anche all'RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) come previsto dall'art. 22 della Legge, poiché questa figura ha un ruolo specifico nel sistema di prevenzione per l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza di tutela e rappresentanza dei lavoratori.

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

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

Più in generale si può dire che lo Smart Worker:

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

PRINCIPI GENERALI

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

Il lavoro dello Smart Worker non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi

naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

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

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

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

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

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

IL RISCHIO ELETTRICO

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

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

- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Vediamo di seguito i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di Smart Working:

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiatesta).

La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso.

Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia.

Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento.

Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole.

I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

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

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio.

Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

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

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

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

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena.

Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

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

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

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

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Smart Working si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

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

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

SEGNALAZIONE INFORTUNI

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

FOCUS TEMATICO OGGETTO DI APPROFONDIMENTO PER L'ANNO

L'Amministrazione valuterà di anno in anno la previsione, all'interno della presente Informativa, di un approfondimento dedicato a uno o più rischi specifici.

SMART WORKING PER LA PA



veloce | leggero | agile

PROGETTO VeLA

TEAM DISCIPLINA E SICUREZZA

Accordo Individuale



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agenzia per la
Coerenza Territoriale



GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

Materiale distribuito con una licenza Creative Commons, Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale (CC BY-NC-SA 4.0) <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>



Il Progetto VeLA è stato realizzato con il cofinanziamento dell'Unione Europea, Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – FSE/FESR. Enti Partner: Provincia Autonoma di Trento, Regione Emilia-Romagna, Regione Autonoma Friuli Venezia-Giulia, Regione Lazio, Regione Piemonte, Regione Veneto, Città Metropolitana di Bologna, Comune di Bologna, Unione Territoriale delle Valli e delle Dolomiti Friulane – UTI.

Il presente documento è da considerarsi una traccia da adattare/personalizzare in base alle specifiche esigenze e necessità della singola Amministrazione.

Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Oggi, _____, in _____,

tra

_____, con sede in _____, Via _____, in persona di _____, da una parte

di seguito, l'«Amministrazione»

e

il Sig. _____, residente in _____ – _____, dall'altra

di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

Premesso che:

- a) dal _____ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- b) le Parti hanno, quindi, consensualmente deciso che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

1. **Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione**

- 1.1. Il Dipendente per n. ... giorni/settimana svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.
- 1.2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il responsabile/dirigente ..., di norma su base settimanale ed entro il ... della settimana precedente, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso. Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro agile non possa essere eseguita, il

Dipendente, d'intesa con il proprio responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata di SW non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata. Le giornate di lavoro in modalità agile non sono fruibili in modo frazionato.

- 1.3. Durante le giornate di lavoro agile la prestazione potrà essere svolta tanto all'interno dei locali dell'Amministrazione quanto all'esterno, senza una postazione fissa.
- 1.4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.
- 1.5. In relazione alle caratteristiche dell'attività come sopra descritte, la durata dell'orario di lavoro non è misurata né predeterminata e può essere determinata dal Lavoratore, fermi i limiti di durata massima.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: ...

Durante tale fascia, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

- 1.6. Quando il Dipendente, durante il periodo di lavoro in modalità agile, debba svolgere la propria prestazione all'interno dei locali dell'Amministrazione, dovrà informare il proprio responsabile e l'ufficio personale.
- 1.7. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00 né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «Periodo di Riposo e di Disconnessione»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- 1.8. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare)
- 1.9. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.

- 1.10. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

2. Strumenti di lavoro e potere di controllo

- 2.1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione/verrà dotato dall'Amministrazione di tutti i dispositivi tecnologici necessari all'espletamento della propria attività lavorativa, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dalla regolamentazione stabilita dall'amministrazione.
- 2.2. Il Dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche fornite dall'Amministrazione.
- 2.3. Gli strumenti di lavoro affidati al Dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.
- 2.4. Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono dettagliatamente disciplinate, nel rispetto del D.L.gs 196/2003 e secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 300/70, in apposito regolamento dell'Amministrazione come tempo per tempo in vigore, cui si rinvia (All. 2) e che fa parte integrante del presente accordo.
- 2.5. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

3. Luogo di lavoro e sicurezza

- 3.1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile il Dipendente *può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività*, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione
- 3.2. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Lavoro Agile e all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il Dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- 3.3. L'Amministrazione fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.

4. Protezione e riservatezza dei dati

- 4.1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
- 4.2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

5. Durata del presente accordo

- 5.1. Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal _____ e sino al _____.
- 5.2. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità Agile si esecuzione con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.
- 5.3. In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine di cui alla precedente clausola 8.1.

6. Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

- 6.1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nel regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici di cui all'allegato 3 verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

*

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Amministrazione, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.

*

Nome Amministrazione

Nome rappresentante

Firma per ricevuta
