



**COMUNE DI RUVO DI PUGLIA  
CITTÀ METROPOLITANA DI BARI**



**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE  
(POLA)  
2026-2028**

## **SOMMARIO**

### **PREMESSA**

#### **PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

- 1. CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE**
- 2. OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE**
- 3. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE**

- 1. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI**
- 2. REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE**
- 3. Percorsi formativi del lavoro agile**

#### **PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

#### **ALLEGATI:**

- ALL. A DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**
- ALL. B ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**
- ALL. B1 SCHEMA DI PROGETTO**
- ALL. C INFORMATIVA PRIVACY**
- ALL. D INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE**

## PREMESSA

Il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni Pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*

In seguito, il decreto-legge n. 56 del 30 aprile 2021 recante *“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”* (c.d. Decreto proroghe di primavera) ha confermato l'obbligo per le Amministrazioni di adottare i POLA (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però al 15%, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working, aumentando la capacità organizzativa delle singole Amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

Da ultimo, l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della*

giustizia” (c.d. “Decreto Reclutamento”), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, sono tenute ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese, nonché per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Tale nuovo strumento di programmazione per le Amministrazioni Pubbliche rappresenta un documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il Piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi ed il Piano delle Azioni Positive.

In particolare, il DPR 81/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” sopprime gli adempimenti connessi al POLA che viene totalmente riassorbito nel PIAO prevedendo la totale assenza, nella nuova disciplina del lavoro agile scaturente dalle norme di attuazione dell’art. 6 del D.L. 80/2021, di qualsiasi riferimento a soglie minime di lavoratori da collocare in lavoro agile. Tali soglie non sono più sussistenti nemmeno come sanzione per la mancata regolamentazione del suddetto lavoro agile.

Si mette in evidenza, inoltre, che nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16 novembre 2022, con l’introduzione del Titolo VI, rubricato “Lavoro a distanza”, il legislatore aveva inteso affidare alla contrattazione collettiva la disciplina del lavoro a distanza, articolato in lavoro da remoto e lavoro agile (legge n. 81/2017), che, per la prima volta, veniva regolato in un contratto collettivo del pubblico impiego.

Da ultimo, il CCNL Funzioni Locali 2022-2024, approvato il 23 febbraio 2026, introduce una disciplina più chiara e strutturata del lavoro a distanza nella Pubblica Amministrazione, ridefinendo, in modo organico, lo smart working nella PA, distinguendolo nettamente dal lavoro da remoto.

Le nuove regole puntano, in particolare, a coniugare flessibilità organizzativa e qualità dei servizi pubblici, superando l’approccio di emergenza adottato durante la pandemia e segnando, pertanto, il passaggio definitivo da una gestione emergenziale del lavoro a distanza a un modello stabile e regolato, delineando una Pubblica Amministrazione più moderna e organizzata e, al contempo, rafforzando le tutele ed i diritti per i dipendenti.

Il lavoro agile, puntando sull'orientamento ai risultati e sull'autonomia e responsabilità dei lavoratori, è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Con la nuova direttiva del 29 dicembre 2023, indirizzata a tutte le Amministrazioni, il ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo ha ribadito che il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali che individuano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto riguarda, in particolare, i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle Amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come strumento di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che, solo nel contesto pandemico, sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

A tal fine ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle Amministrazioni Pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore, inclusa quella negoziale, già consente, la suddetta direttiva evidenzia la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione di ogni Amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

**Il presente documento – in applicazione delle citate normative – costituisce il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del Comune di Ruvo di Puglia quale parte della Sezione 3. Organizzazione e capitale umano - Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile del PIAO (Allegato D).**

## **PARTE 1**

### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

#### **1. CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Ruvo di Puglia, partendo da una situazione di totale assenza – prima del periodo emergenziale COVID-19 – sia del lavoro da remoto che del lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, ha ampiamente applicato nella fase pandemica e post-pandemica la disciplina prevista per il lavoro agile.

Pertanto, il Comune di Ruvo di Puglia, anche nel corso dell'anno 2026, intende continuare a sperimentare l'applicazione del lavoro agile disciplinato nel CCNL Funzioni Locali e nel presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2026-2028 dell'ente.

A tal fine, si ritiene utile confermare i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2026/2028:

##### ❖ **INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE:**

- Coordinamento organizzativo del lavoro agile
- Monitoraggio del lavoro agile

##### ❖ **INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE DELL'ENTE:**

- Sviluppo di un approccio per obiettivi e/o progetti per coordinare i dipendenti
- Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per i dipendenti

##### ❖ **INDICATORI DI SALUTE DIGITALE DELL'ENTE:**

- Strumenti di connessione remota alle postazioni degli uffici comunali

##### ❖ **INDICATORI DI SALUTE ECONOMICO – FINANZIARIA DELL'ENTE:**

- Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Investimenti in digitalizzazione di progetti e modalità di erogazione dei servizi

#### **2. OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE**

Il lavoro agile è stato definito come “una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a

fronte di una responsabilizzazione sui risultati”.

Gli obiettivi perseguiti con il lavoro agile possono essere ricondotti alle seguenti dimensioni:

- I. Benessere individuale dei lavoratori, coinvolgimento, motivazione e valorizzazione dei talenti per:
  - a) Garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - b) Garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle competenze;
  - c) Garantire un risparmio economico per i lavoratori agili in termini di costi di spostamento;
- II. Passaggio da un modello direttivo a un modello più relazionale per:
  - a) ripensare il funzionamento dei gruppi di lavoro in ottica di auto-organizzazione, inclusione, integrazione delle competenze, privilegiando il dialogo organizzativo, l’ascolto attivo e i patti comportamentali e valoriali;
  - b) sviluppare un nuovo modello ed una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia e sull’ascolto inclusivo dei dipendenti;
- III. Guida del cambiamento e della dimensione evolutiva attraverso:
  - a) I gruppi di facilitazione interna;
  - b) La progettazione condivisa;
  - c) Le community professionali per lo scambio di buone pratiche e per l’integrazione delle competenze;
- IV. Rilancio della città ed il coinvolgimento di cittadini ed imprese per favorire la sostenibilità ambientale e la mobilità sostenibile, attraverso la riduzione di CO2 nell’aria, il risparmio di chilometri per gli spostamenti casa-lavoro;

### **3. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

L’organizzazione del lavoro in modalità agile che mira all’incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l’affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nei dipendenti, di apprezzare i risultati ed il merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell’attuazione e nell’implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il Direttore definisce d’intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di

misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Direttore ed il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Direttore dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Le attività da realizzare ed i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Direttore con il Piano esecutivo di gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate all'Area, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il Direttore dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati.

Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

## **PARTE 2**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

#### **1. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI**

I contenuti del POLA devono individuare le modalità attuative del lavoro agile e prevedere, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione della carriera.

Gli obiettivi che il decreto rilancio n. 77 del 17 luglio 2020 si prefigge per il POLA sono volti ad individuare le attività che si possono svolgere in maniera agile. Difatti il Piano organizzativo del lavoro agile elenca:

- a) le misure organizzative;
- b) i requisiti tecnologici;
- c) i percorsi formativi del personale (anche dei Direttori);
- d) gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini del miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi e dei servizi erogati.

L'obiettivo del POLA, come è evidenziato nella norma, non è rappresentato dalla percentuale di dipendenti in smart working ma dall'incentivazione all'uso dei sistemi digitali per la risoluzione delle richieste dell'utenza, portando anche ad una riorganizzazione degli spazi di lavoro, con stimoli nuovi per i dipendenti.

Sulla base delle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile, l'Amministrazione disciplina il lavoro agile come segue:

- a) livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile;
- b) modalità attuative (come attuare il lavoro agile);
- c) soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa che cosa, quando e come);
- d) programma di sviluppo del lavoro agile.

Nello specifico, le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di 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 monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale assegnato a servizi che non consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

## 2. REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"

### ART. 1: DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81 si intende per:

- a) **"Lavoro in presenza"**: attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) **"Lavoro agile"** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c) **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il Direttore dell'Area alla quale è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- d) **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- e) **"Domicilio del lavoro"**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;
- f) **"Amministrazione"**: Comune di Ruvo di Puglia;
- g) **"Postazione di lavoro agile"**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- h) **"Lavoratore/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'Accordo individuale;
- i) **"Dotazione informatica"**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. di proprietà del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- j) **"Attività smartabile"**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto;
- k) **"Prerogative Sindacali da remoto"**: insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall'Amministrazione, che consentono ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità di Lavoro Agile.

## **ART. 2: OGGETTO**

Il Comune di Ruvo di Puglia prevede le seguenti forme di erogazione della prestazione lavorativa: lavoro in presenza, lavoro agile. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Ruvo di Puglia, come regolato dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. "smartabili".

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 263, comma 4 bis del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con legge 17 luglio 2020 n. 77, successivamente modificato dal decreto-legge n. 56 del 30 aprile 2021 recante "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*" (c.d. Decreto proroghe di primavera), l'Amministrazione prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 3: OBIETTIVI**

Il presente regolamento si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed obiettivi ed ispirata alla organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- g) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- h) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

#### **ART. 4: DESTINATARI**

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Ruvo di Puglia, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Le posizioni Direttoriali non sono computate ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 2 co. 4, del presente regolamento, anche in virtù di quanto previsto al successivo art. 7.

Per tali figure apicali è consentito lo svolgimento di attività in smart- working senza la preventiva autorizzazione, in caso di urgenti attività di ufficio.

Il presente regolamento è altresì rivolto al personale in servizio presso l'Ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Direttore di riferimento.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità del Lavoro Agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in Lavoro Agile, anche durante la fascia di contattabilità, nel limite del monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

#### **ART. 5: ATTIVITÀ "SMARTABILI"**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

In particolare, la prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e, comunque, senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Si evidenzia che i dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana, salvo eccezionale autorizzazione del Direttore di Area, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

#### **ART. 6: MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITÀ**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Direttore dell'Area cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Direttori condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL.A**, parte integrante), è trasmessa dal dipendente al proprio Direttore di riferimento ed in copia all'Area Risorse Umane.

Ciascun Direttore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile rappresentino un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile dal Direttore di riferimento, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo il seguente ordine di elencazione:

1. Lavoratori fragili: soggetti 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'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, lavoratrici/lavoratori entro il compimento dei dodici mesi del minore, Lavoratrici in stato di gravidanza;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratrici/lavoratori nel periodo tra i due anni e i tre anni di compimento dell'età da parte del minore;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Ruvo di Puglia, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

## ART. 7: ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il Direttore dell'Area cui quest'ultimo è assegnato.

I Direttori, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche attraverso comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Direttore di riferimento; il Direttore comunicherà all'Area Risorse Umane l'avvenuta proroga. Il Direttore di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Direttore dell'Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente per iscritto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione ed allegato al presente regolamento (**ALL. B**, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all'Area Risorse Umane per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della legge n. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto (**ALL. B1**, parte integrante);
2. se trattasi di accordo a tempo indeterminato o a tempo determinato con indicazione della durata;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **ART. 8: DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Direttore dell'Area cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento in tema di salute e sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del dipendente stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta correlata alle priorità di cui all'art. 6 (anche a mezzo e-mail) al proprio Direttore di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Area Risorse Umane.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore, di concerto con il Direttore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6 o alla motivata valutazione del Direttore.

## **ART. 9: PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta in parte all'interno dei locali dell'Ente ed in parte all'esterno di questa presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente e può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: fascia di contattabilità e inoperabilità.

In particolare, la prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 07.30 e non oltre le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.).

La fascia di contattabilità, ovvero il periodo di tempo durante il quale il dipendente deve ritenersi contattabile dall'Amministrazione via mail, telefono o con altre modalità similari coincide con le ore nelle quali il dipendente svolge la sua attività lavorativa e, pertanto, possono variare:

- dalle ore 09.00 alle ore 13.00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 15.30 alle ore 18.00 nella giornata di rientro del giovedì.

Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di

contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 11.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, salvo quanto previsto all'art. 12, co.3, né la maturazione di plus orario, né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi brevi, frazionabili ad ore, ed altri istituti che comportino riduzioni di orario previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (a titolo esemplificativo: i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992): in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) all'Area Risorse Umane ed al Direttore di riferimento. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale (nella sezione NOTE).

L'Amministrazione, per sopravvenute esigenze di servizio rappresentate dal Direttore di riferimento, può richiamare in sede il dipendente in lavoro agile, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque dandone preventiva informazione almeno entro le 24 ore precedenti il rientro in sede. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, in via generale, effettua – d'accordo con il proprio Direttore- un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il domicilio. La prestazione svolta in presenza è considerata alla stregua dell'ordinario orario di lavoro.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione. Nella fascia di inoperabilità il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

#### **ART. 10: DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici necessari quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa,

anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione e sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Il dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto e qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati) dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Direttore di riferimento al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Direttore le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. consentendo di attestare la presenza in lavoro agile attraverso la piattaforma di gestione delle presenze salvo successive implementazioni con timbratore virtuale) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Area Risorse Umane.

#### **ART. 11: DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione del lavoratore: pertanto il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori delle fasce di contattabilità.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità e comunque al termine della prestazione lavorativa giornaliera. Le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono quelle di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

## **ART. 12: RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità del lavoro a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a provare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, attraverso la piattaforma di gestione delle presenze (salvo successive implementazioni con timbratore virtuale).

Esclusivamente nei casi considerati all'art. 9 co. 8, il lavoratore che, preventivamente autorizzato dal proprio Direttore di riferimento, durante la giornata di lavoro, svolga la prestazione in parte anche in presenza deve effettuare la timbratura ordinaria per la prestazione svolta in presenza e la timbratura virtuale, attraverso la piattaforma di gestione delle presenze, per la parte di prestazione svolta in modalità agile.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza, in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è dovuto.

## **ART. 13: RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Direttore dell'Area di appartenenza:

- 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 della contattabilità;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

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 lavorativo successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Direttore di riferimento all'Area Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **ART. 14: PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Ruvo di Puglia e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal Codice di Comportamento e dal Codice Disciplinare.

#### **ART. 15: OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche utilizzate per lo svolgimento del lavoro agile. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

#### **ART. 16: PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal d.lgs. n. 196/03 e successive modifiche.

In particolare, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolarità della prestazione, tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire tale riservatezza. A tal fine, l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (**ALL. C**, parte integrante).

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **ART. 17: SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d.lgs. n. 81/08 e successive modificazioni e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce allo stesso ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In particolare, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Direttore di riferimento, il dipendente sottoscrive per presa visione la menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, consegnata al dipendente (**ALL. D**, parte integrante).

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisica.

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Amministrazione, al fine di fronteggiare i pericoli ed i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile.

A tal fine, il dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati.

Ai sensi dell'art. 23 della legge n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il lavoratore è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico in materia di disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione al proprio Direttore di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'informativa sulla salute e sulla sicurezza nel lavoro agile (**ALL. D**) costituisce parte integrante del presente regolamento.

## **ART. 18: FORMAZIONE**

L'Amministrazione, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, provvede, nell'ambito delle attività del piano della formazione, ad organizzare percorsi formativi del personale che usufruisce di tale modalità di

svolgimento della prestazione, anche direttoriale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo della piattaforma di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile.

#### **ART. 19: VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ciascun Direttore definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi strumenti di rilevazione e di verifica periodica.

#### **ART. 20: ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

### 3. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

Nell'attuazione del POLA, la formazione del personale, anche dei Direttori, è indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali.

La formazione dovrà riguardare le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- l'acquisizione di nuove competenze digitali;
- la nuova cultura manageriale: il lavoro per obiettivi, la fiducia e la delega;
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, dipendenti con patologie psichiche o fisiche, con carichi familiari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare ed accedere ai servizi per gli utenti agili;
- metodi e soluzioni per evitare i rischi sopra descritti;
- nuovi modi di comunicare e collaborare;
- le dinamiche dei gruppi ed il dialogo organizzativo;
- l'inclusione delle diversità;
- come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo.

Il piano formativo sia per i dipendenti che per i Direttori, finalizzato anche a dotarli di nuove competenze digitali e di diversa organizzazione del lavoro, verrà concordato per il triennio con l'Area Risorse Umane.

A tale riguardo le aree tematiche prevederanno:

- a) LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale);
- b) IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE;
- c) GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE;
- d) PRIVACY E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI.

La relativa platea dei fruitori sarà costituita:

- a) LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa):
  - Direttori con personale in lavoro agile;

- Personale adibito a lavoro agile;

b) IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:

- Direttori;

c) GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE:

- Direttori;
- Personale;

d) PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI NELLO SMART WORKING:

- Direttori;
- Personale in lavoro agile.

### **PARTE 3**

#### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Dal lavoro agile è escluso il personale che è impiegato in attività che prevedono l'utilizzo di strumentazione e documentazione non utilizzabile da remoto e/o la cui tipologia di attività svolta richiede la presenza fisica del dipendente nelle sedi dell'Ente, fatte salve particolari azioni disciplinate nel dettaglio dal Direttore responsabile con rotazione mirata etc.

Pertanto, come già in precedenza specificato, non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale assegnato a servizi che non consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non muta gli obblighi, i doveri ed i diritti in capo all'Amministrazione ed in capo al dipendente, in forza delle vigenti norme di legge, di contratto e delle disposizioni vigenti.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione o richiesta di autorizzazione previsti.

Di seguito si descrivono, in modo sintetico, il ruolo, le strutture e i processi funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile per ognuno dei soggetti coinvolti.

#### **DIRETTORI**

I Direttori hanno il compito di:

- valutare in concreto, per ciascun lavoratore, la compatibilità delle attività con il lavoro agile;
- fissare e condividere gli obiettivi da raggiungere attraverso il lavoro agile;
- monitorare il raggiungimento degli obiettivi;
- favorire la crescita professionale ed organizzativa attraverso una revisione critica ed evolutiva dei processi di lavoro;
- garantire un buon funzionamento dei team di lavoro.

## **DIPENDENTI**

La richiesta di adesione al lavoro agile è volontaria, pertanto spetta al dipendente:

- la formulazione della domanda di attivazione del lavoro agile;
- l'inoltro dell'istanza al Direttore di riferimento ed all'Area Risorse Umane;
- la definizione, d'accordo con il Direttore di riferimento, dell'eventuale Progetto e specifici obiettivi;
- la stipula dell'accordo individuale;
- la predisposizione di report periodici sulle attività svolte.

## **C.U.G.**

Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni del C.U.G., le Amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei C.U.G., anche nell'attuazione del lavoro agile, nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il C.U.G., pertanto, deve svolgere un ruolo di promozione, supporto e stimolo per la diffusione del lavoro agile, in particolare, in chiave di miglioramento del benessere organizzativo attraverso una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

In questa ottica si sottolinea l'importanza del lavoro agile per l'inclusione lavorativa di varie categorie di lavoratrici e lavoratori, ribadendo, altresì, la rilevanza della componente sociale del lavoro al fine di evitare forme di isolamento e segregazione.

Sempre nell'ottica del benessere organizzativo si ribadisce l'esigenza di codificare nei regolamenti e nelle prassi aziendali il diritto alla disconnessione.

## **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

In riferimento al ruolo del N.D.V., come già evidenziato nella legge n. 2/2017, la definizione degli indicatori che l'Amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo del N.D.V. è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un

confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

**ALL. A**

**Al Direttore dell'Area**

---

**Al Direttore dell'Area Risorse Umane**

**Domanda di attivazione del Lavoro Agile.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dipendente presso l'Area \_\_\_\_\_  
del Comune di Ruvo di Puglia

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Ruvo di Puglia in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Direttore.

**A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti**

**DICHIARA**

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_.

**DICHIARA ALTRESI':  
(barrare una sola casella corrispondente)**

**Di rientrare nella categoria di seguito elencata:** (all'occorrenza certificata e/o documentata):

- 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'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Ruvo di Puglia, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

#### **INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del regolamento per l'applicazione del Lavoro agile;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa Privacy e dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C e D del citato regolamento.

Individua come domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_.
- Domicilio \_\_\_\_\_.
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

**Data e Luogo** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

Nota: Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente all'Area Risorse Umane.

**ALL. B**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE  
TRA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_  
dipendente presso l'Area \_\_\_\_\_ del Comune di Ruvo di  
Puglia

**E**

Il/la sottoscritto/ a \_\_\_\_\_ Direttore dell'Area \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e  
nello specifico del regolamento del Comune di Ruvo di Puglia per l'applicazione del lavoro agile

**SI CONVIENE**

che il/la dipendente \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la  
prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in  
conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Durata dell'accordo: \_\_\_\_\_

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo  
della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la  
strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

---

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

---

---

Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

---

Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

---

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente durante tutto l'arco della prestazione lavorativa:

---

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

---

Deviazione di chiamata: SI  NO

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa agile: (report e/riunioni periodiche)\_\_\_\_\_

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore di riferimento dandone preventiva informazione almeno entro le 24 ore precedenti il rientro in sede.

NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9 del regolamento per l'applicazione del lavoro agile, individuare le modalità di reperibilità ed esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

---

---

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salva la contattabilità di cui all'art. 9, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica al di fuori della predetta contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa Privacy e nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile delle quali, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

**Data e Luogo** \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

**Firma del Direttore**

\_\_\_\_\_

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata all'Area Risorse Umane.

**ALL. B1**

**SCHEMA DI PROGETTO**

**Parte integrante dell'Accordo  
individuale per la  
prestazione in lavoro agile**

1) Denominazione del Progetto:

---

2) Breve descrizione del Progetto:

---

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

---

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

---

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto ed individuazione di tempistiche per il monitoraggio.

---

6) Note varie ed eventuali; indicazione di indicatori, target e risultati attesi

---

**Data e Luogo** \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**


---

**Firma del Direttore**

---

## ALL. C INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali che La riguardano formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata. Per questo desideriamo fornirle le relative informazioni.

<b>Titolare del trattamento</b>	Comune di Ruvo di Puglia - Piazza Giacomo Matteotti, 31 70037 Ruvo di Puglia (BA) - Tel. +39 080 9507111 - PEC: <a href="mailto:comuneruvodipuglia@postecert.it">comuneruvodipuglia@postecert.it</a> – email <a href="mailto:segretario.generale@comune.ruvodipuglia.ba.it">segretario.generale@comune.ruvodipuglia.ba.it</a>			
<b>Finalità</b>	<b>Dati trattati</b>	<b>Base giuridica (riferita al GDPR)</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Durata della conservazione</b>
Istruttoria delle candidature ai concorsi e selezioni pubblici banditi dal Comune di Ruvo di Puglia	Dati riferiti ai requisiti previsti dal bando/avviso di concorso/selezione e dalla eventuale relativa procedura per la registrazione alla piattaforma online  Dati riportati nel curriculum vitae (qualora richiesto dal bando/avviso)	Obbligo legale (art. 6 p. 1 lett. c del GDPR) per i requisiti previsti dal bando  Interesse pubblico rilevante (art. 9 p. 2 lett. g del GDPR) per eventuali particolari categorie di dati personali ( <i>ex dati sensibili</i> ) riportati nel curriculum vitae	<u>Altri soggetti pubblici per la verifica dell'autocertificazione</u>  <u>Pubblicazione sul sito web dell'ente dell'esito della procedura</u>	I dati vengono conservati fino al decimo anno successivo alla conclusione della procedura selettiva, salvo contenzioso e conformemente alle previsioni del Codice dei beni culturali (D. Lgs. 42/2004) per l'archiviazione dei documenti pubblici per finalità di ricerca storica
Comunicazioni urgenti	Indirizzo e-mail ordinario, indirizzo PEC, recapito telefonico (dati eventualmente acquisiti tramite SPID)	Consenso (art. 6 p. 1 lett. a del GDPR) per recapito telefonico, l'indirizzo email ordinario e l'indirizzo PEC  <i>Il mancato consenso per questi dati consentirà, comunque, la valutazione della candidatura ma impedirà contatti per comunicazioni urgenti con i candidati. Il consenso è revocabile in qualsiasi momento</i>	<u>Nessuno</u>	Il periodo di conservazione dei dati trattati è pari ad un anno dalla conclusione della procedura selettiva
<b>Fonte dei dati trattati</b>	Direttamente dal candidato, dal provider dell'identità digitale o da altri soggetti pubblici per la verifica dell'autocertificazione (ai sensi del DPR 445/2000)			
<b>Diritti dell'interessato</b>	<b>Diritto</b>	<b>Riferimento al GDPR</b>	<b>Diritto</b>	
	Revoca del consenso	Art. 7	Portabilità ad altra piattaforma	
	Accesso ai dati personali	Art. 15	Opposizione al trattamento	
	Rettifica dei dati personali	Art. 16	Diritto alla comunicazione della violazione	
	Cancellazione dei dati personali	Art. 17	Diritto al reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali - Piazza	
Limitazione del trattamento	Art. 18	protocollo@gdpd.it - 06696771		
<b>Processo decisionale automatizzato:</b> NO		<b>Trasferimenti dei dati a paesi extra UE:</b> NO		<b>Profilo</b>
<b>Responsabile della Protezione dei Dati Personali</b>	 <p>Via Cristoforo Colombo, 40 - 88046 Lamezia Terme (CZ) – Italy - Sito web: <a href="http://www.multibusiness.it">www.multibusiness.it</a>          Persona fisica da contattare Dott. Pasquale Nicolazzo "Business Consultant &amp; Data Protection Officer" Telefono: 0968.462702 – Mobile: 320.9585082 – Fax: 0968.464273 –          E-mail: <a href="mailto:p.nicolazzo@multibusiness.it">p.nicolazzo@multibusiness.it</a> - PEC: <a href="mailto:pasqualenicolazzo@pec.it">pasqualenicolazzo@pec.it</a></p>			
<b>Dati di contatto per l'esercizio dei diritti</b>	<a href="#">L'esercizio dei diritti potrà essere richiesto con istanza da inviare agli indirizzi del Titolare o del Responsabile della Protezione dei Dati Personali completa di copia del documento</a>			

## ALL. D

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la  
sicurezza (RLS)

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

#### PREMESSA

Il presente documento mira a fornire alla/o *smart worker* – lavoratrice/ore agile (dipendente) prime indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, ovvero, all'esterno dei locali aziendali ove la conformità del luogo di lavoro non è governabile dal Datore di lavoro (DL) come normalmente accade quando l'attività lavorativa è eseguita nei locali dell'Ente. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal DL per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. È dunque dovere del dipendente mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del DL di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che il dipendente:

- non dovrà 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;
- dovrà agire la prestazione nel rispetto dei precetti della *safety behaviour*.

#### AVVERTENZE GENERALI

**Si informano i lavoratori del Comune di Ruvo di Puglia degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017).**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 d.lgs. 81/2008)**

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

2. I lavoratori devono in particolare:

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

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

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

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

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

#### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

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

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

\*\*\* \*\*

## **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA ALL'APERTO**

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

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

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

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

Si raccomanda, dunque, di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che, di norma, si adottano nello svolgimento di attività all'aperto (ad es.: creme contro le punture, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.).

\*\*\* \*\*

## **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI CHIUSI PRIVATI**

### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitta, seminterrato, rustico, box);

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

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

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

\*\*\* \*\*

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO: NOTEBOOK, TABLET, SMARTPHONE, ECC...**

#### **Indicazioni generali:**

- leggere il manuale d'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *Schuko* in prese *Schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al DL eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

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

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

- è possibile lavorare per un tempo prolungato in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite da autisti/controllori/personale di volo;
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui è possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;

- se necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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

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

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

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

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

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

– un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

– non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

– durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

– inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

– non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

– non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

– non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

Le indicazioni innanzi riportate valgono anche per *device* assimilabili ai precedenti.

\*\*\* \*\*

**INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI  
IMPIANTI ELETTRICI**

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

**Impianto elettrico**

1. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

2. Indicazioni di corretto utilizzo:

– le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori devono essere tenute sgombre e accessibili;

– evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

– è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

1. Requisiti:

– i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

– i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

2. Indicazioni di corretto utilizzo:

– l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

– le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *Schuko* in prese *Schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

– evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

– disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

### **Indicazioni generali:**

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

### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all’interno dell’edificio o nelle zone esterne circostanti, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l’impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell’evento, situazione, affollamento ecc.;
- se l’evento lo permette, in attesa o meno dell’arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l’incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[\[1\]](#), coperte[\[2\]](#), estintori[\[3\]](#), ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l’incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

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

\*\*\* \*\*

**[1]** Risulta idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

**[2]** In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (assolutamente non sintetiche o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata)

**[3]** ESTINTORI A POLVERE (ABC) Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>) Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo

raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

### **ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Il dipendente dichiara di aver letto e compreso il contenuto della presente informativa, impegnandosi a rispettarne le prescrizioni e le raccomandazioni.

Resta fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'art. 2087 codice civile, all'art. 22 della l. n. 81 del 2017 e al d. lgs. n. 81 del 2008.

Il dipendente

---

Nome e Cognome