Comune di Agliè
I: Via Principe Tommaso 22, Agliè (TO), 10011
T: +39 0124 330 367 – **F**: +39 0124 330 280
E: *protocollo@comune.aglie.to.it*
PEC: *protocollo@pec.comune.aglie.to.it*
Web: *comune.aglie.to.it*

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING PRESSO IL COMUNE DI AGLIE'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.50 del 21/06/2025

INDICE

ART. 1 – Definizione del Lavoro Agile

ART. 2 – Obiettivi del Lavoro Agile

ART. 3 – Svolgimento del Lavoro Agile.

ART. 4 – Modalità attuative

ART. 5 – Presentazione dell'istanza per l'accesso al Lavoro Agile

ART. 6 – Accesso al Lavoro Agile

ART. 7 – Accordo individuale

ART. 8 – Luogo di svolgimento

ART. 9 – Strumenti di lavoro

ART. 10 – Orario di lavoro

ART. 11 – Tempestiva informazione

ART. 12 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro - Riservatezza dei dati

ART. 13 – Salario accessorio

ART. 14 – Doveri e diritti

ART. 15 – Potere di controllo del datore di lavoro

ART. 16 – Recesso

ART. 17 - Clausola di salvaguardia

Art. 1 - Definizione del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, su base volontaria, disciplinata con Regolamento comunale ed accordo tra le parti, ai sensi del Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e degli artt. 63, 64, 65 e 66 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 16/11/2022 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali.
Il Lavoro Agile può essere anche organizzato in considerazione di fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e 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 e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, non modifica la relativa sede di assegnazione di lavoro così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
Il Lavoro Agile non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro, ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sugli obiettivi e sui risultati da raggiungere.

Art. 2 - Obiettivi del Lavoro Agile

Il presente Regolamento disciplina il Lavoro Agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Agliè ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
Attraverso l'istituto del Lavoro Agile l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
- favorire un'organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei/lle propri/e dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- sperimentare modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia, responsabilizzazione del personale dipendente e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- 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 lavoro in presenza e/o il tragitto casa-lavoro e viceversa risultino particolarmente gravosi, perseguendo l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 3 - Svolgimento del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile prevede la possibilità di lavorare in locali esterni a quelli dell'ente secondo quanto definito dal presente Regolamento e da un accordo individuale (Allegato 2), definito con il Responsabile del Servizio in considerazione dell'organizzazione dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato/a.

Al fine di salvaguardare l'alternanza lavoro in locali dell'ente e lavoro presso altri locali, il Responsabile del Servizio concorda con il/la dipendente un massimo di 2 (due) o 3 (tre) giornate alla settimana, per un equivalente di 18 ore settimanali, di Lavoro Agile. Il/la Responsabile del Servizio, per motivate necessità del/la dipendente e organizzative, potrà autorizzare lo svolgimento di un maggior numero di giornate in modalità di Lavoro Agile inviando comunicazione scritta all'Ufficio Personale.
Il/la dipendente in Lavoro Agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsto e deve garantire la fascia di contattabilità concordata.

Art. 4 - Modalità attuative
Sono da considerare attività da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività senza che sia necessaria una costante presenza fisica del/la dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna, ma anche con i colleghi più prossimi e con i Responsabili di Servizio, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;
- possibilità di utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica), in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente. Di norma la strumentazione informatica (hardware) dovrà essere fornita dall'Amministrazione. Al fine di garantire la diffusione del Lavoro Agile, sempre fermi i presupposti imprescindibili di sicurezza, riservatezza e conservazione dei dati, sarà anche possibile utilizzare strumentazione nella disponibilità e proprietà del dipendente, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- assenza di rapporti ed attività da svolgere obbligatoriamente in presenza con l'utenza, interna o esterna (esempio: assenza di attività tradizionali di sportello/front office - attivazione erogazione di servizi automatizzati on line o con interazioni svolte attraverso collegamenti telefonici o informatici);
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di svolgimento in elevata autonomia dell'attività assegnata ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile del Servizio;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con i colleghi, con il Responsabile del Settore di riferimento, con gli Amministratori di riferimento, nonché con i soggetti esterni all'Amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi;
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;

- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa;
- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi agli utenti interni (colleghi) che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza.

Le attività che per modalità di espletamento **non** possono essere svolte in Lavoro Agile sono le attività che richiedono la presenza del personale dipendente quali ad esempio:

- le attività svolte dal personale della Polizia Locale;
- le attività manutentive di vario genere svolte dal personale tecnico relativamente al personale operaio e, qualora non vi sia interscambiabilità all'interno degli uffici, per il personale amministrativo-tecnico;
- le attività dei servizi cimiteriali e della polizia mortuaria relativamente al personale operaio e, qualora non vi sia interscambiabilità all'interno degli uffici, per il personale amministrativo-tecnico;
- le attività di partecipazione a commissioni di gara;
- le attività di ricevimento al pubblico qualora non vi sia interscambiabilità all'interno degli uffici;
- le attività di protezione civile.

Art. 5 - Presentazione dell'istanza per l'accesso al Lavoro Agile

I/Le dipendenti del comune di Agliè possono, in qualunque momento, presentare istanza di accesso al Lavoro Agile. La domanda andrà indirizzata al/la Responsabile del proprio Settore di appartenenza su apposita modulistica (Allegato 1), dovrà essere compilata in tutte le parti e sottoscritta.

Il/La Responsabile del Servizio, entro il termine di 48 ore, d'intesa con il Segretario Generale, valuterà la richiesta del/la dipendente avendo cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità del/la lavoratore/trice con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico a cui il/la richiedente è assegnato/a, nonché con le specifiche mansioni attribuite allo stesso.

L'istanza corredata dal parere espresso (positivo o negativo) e dall'accordo individuale redatti dal/la Responsabile del Servizio competente dovranno essere inviati dal Responsabile stesso all'Ufficio Personale per la predisposizione dei successivi adempimenti.

Il personale titolare di Posizione Organizzativa può avanzare istanza di lavoro in modalità agile al Segretario generale e al Sindaco e sottoscrivere accordo individuale che richiami le modalità di fruizione concordate con il Segretario generale nei limiti delle disposizioni in materia.

Art. 6 - Accesso al Lavoro Agile

L'adesione al Lavoro Agile ha natura consensuale e volontaria. Possono avere accesso al Lavoro Agile tutti/e i/le dipendenti del Comune di Agliè, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, la cui modalità lavorativa non debba essere svolta esclusivamente in presenza.

L'Amministrazione nel dare accesso al Lavoro Agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere, flessibilità dei lavoratori con obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività da prestare.

L'Amministrazione ha inoltre cura di facilitare l'accesso ai/lle dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità non tutelate da altre misure dando priorità alle richieste delle lavoratrici e dei lavoratori in base ai criteri di seguito definiti.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto del lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali con la modalità a distanza, il/la dipendente conserva i medesimi diritti e 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 all'interno dell'Amministrazione.
La graduatoria dei/lle dipendenti che possono accedere al Lavoro Agile viene stilata dall'Ufficio Personale a seguito dell'esame delle domande pervenute e in base ai seguenti criteri:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche del/la dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104: punti 4;

b) dipendenti con patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che non usufruiscono dei benefici di cui alla Legge 5 febbraio 1992 n. 104: punti 8;

c) esigenze di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 2;

d) esigenze di cura di figli minori e/o minori conviventi:
da 0 a 3 anni: punti 6 per minore
da 4 a 6 anni: punti 4 per minore
da 7 a 12 anni: punti 2 per minore;

e) esigenze di cura, debitamente documentate da certificati rilasciato da medici di medicina generale o specialisti, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il primo grado conviventi o non conviventi): punti 3;

f) altre esigenze del/la dipendente per problematiche oggettive e/o di salute debitamente documentate: punti 3;

Le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del/la dipendente e/o della persona assistita dovranno essere certificate da competente struttura sanitaria pubblica.
I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della richiesta di ammissione al Lavoro Agile e sono cumulabili tra loro. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati nell'istanza di ammissione.
A parità di punteggio viene attribuita precedenza al/la dipendente con la maggiore anzianità di servizio maturata nel Comune di Agliè. Nel caso di ulteriore pari merito sarà data la precedenza al/la dipendente con maggiore età anagrafica.
La graduatoria, a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo, viene stilata e approvata con atto del Responsabile dell'Ufficio Personale ed ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.

Art. 7 - Accordo individuale

Al fine di meglio definire la prestazione in Lavoro Agile, le parti sottoscrivono un accordo individuale (Allegato 2), ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017 e dell'art. 65 del C.C.N.L. 16/11/2022 relativo al Comparto Funzioni Locali, che disciplina l'esecuzione dell'attività lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione.
L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso motivato, se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) indicazione delle fasce della prestazione lavorativa, di contattabilità e di inoperabilità;
f) i tempi di riposo del/la lavoratore/trice, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il/la lavoratore/trice in presenza;
g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/la dipendente all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e s.m.i.;
h) l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'Informativa sulla salute e sicurezza sul Lavoro Agile, ricevuta dall'Amministrazione (Allegato 3).

Art. 8 - Luogo di svolgimento
Il/la dipendente in Lavoro Agile, nella scelta del/i luogo/hi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, è tenuto/a:
- garantire la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- verificare la piena operatività della dotazione informatica;
- adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengano trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Amministrazione consegna al/la dipendente una specifica informativa in materia, come definito al successivo art. 12 del presente Regolamento.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal /la dipendente e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il/la lavoratore/trice concorda con l'Amministrazione il/i luogo/hi dove è possibile svolgere il Lavoro Agile.

Art. 9 - Strumenti di lavoro
L'Amministrazione provvede, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai CC.CC.NN.LL. vigenti, a fornire al/la dipendente quanto necessario per lo svolgimento del Lavoro Agile fino ad esaurimento degli strumenti in dotazione presso l'ente. L'Amministrazione può autorizzare, su richiesta del/la dipendente, l'utilizzo di strumenti informatici di proprietà dello/a stesso/a.
Il/La dipendente in Lavoro Agile non può avanzare nei confronti dell'Amministrazione alcuna pretesa rispetto all'assegnazione di strumenti e attrezzature di lavoro ulteriori a quelli previsti dalla normativa vigente e si impegna a tenere aggiornati i sistemi di protezione del proprio computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'ente.
I costi sostenuti dal/la Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Art. 10 - Orario di lavoro
La prestazione lavorativa in Lavoro Agile viene eseguita nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Nelle giornate di Lavoro Agile il/la dipendente è tenuto/a a:
- organizzare il lavoro al fine di raggiungere l'obiettivo relativo alle attività assegnate nei tempi concordati con il proprio Responsabile del Servizio;

- garantire la propria fascia di contattabilità obbligatoria nella quale il/la dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. La 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/la dipendente;

- rispettare la fascia di inoperabilità nella quale il/la lavoratore/trice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutive, il lavoro notturno tra le 22 e le 6 del mattino, il lavoro nelle giornate di sabato, domenica e festivi;
- sospendere la prestazione da remoto in caso di infortunio o malattia, analogamente alla prestazione in presenza, e darne immediata comunicazione al proprio Responsabile del Servizio e all'Ufficio Personale. L'infortunio o la malattia sopravvenuti interrompono il Lavoro Agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo le norme in uso nell'ente. L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dalla normativa vigente e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico da parte del/la dipendente.

Nelle fasce di contattabilità, il dipendente in Lavoro Agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al C.C.N.Q. 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992. Il/la dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato/a dagli obblighi di contattabilità.

Il/la dipendente in Lavoro Agile ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli compresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile del Servizio per lo svolgimento della prestazione lavorativa, lettura di mail, risposta a telefonate e/o messaggi, accesso e connessione al sistema informativo dell'ente.

Art. 11 - Tempestiva informazione

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile del Servizio che, qualora tali problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con congruo preavviso, il /la dipendente a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in Lavoro Agile può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di Lavoro Agile non fruite.

Art. 12 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro - Riservatezza dei dati

I/Le dipendenti autorizzati/e a svolgere l'attività lavorativa a distanza riceveranno, se non già ricevuta, adeguata formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle politiche per la sicurezza dei dati informatici.

L'amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice consegnando al/la dipendente un'Informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (Allegato 3).
Il/La dipendente è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro, riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.
Il/La lavoratore/trice in Lavoro Agile, nella scelta del/i luogo/hi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengano trattate dal lavoratore stesso. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'Informativa allegata all'accordo individuale.
Il/La lavoratore/trice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di residenza o domicilio dichiarato a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, qualora la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 13 - Salario accessorio
Al personale con prestazione lavorativa in modalità agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance, alle iniziative formative previste per tutti/e i/le dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato lavoro svolto in condizioni di rischio.
Il/La dipendente in Lavoro Agile può continuare ad essere inserito/a nei turni di reperibilità, qualora istituiti, per servizi di pronto intervento dell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 14 - Doveri e diritti
L'accesso al Lavoro Agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del/la lavoratore/trice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle normative vigenti, sia di legge che di contratto collettivo. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (Legge n. 124/2017), alle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/la dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e della vigente normativa in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento al codice di comportamento dell'ente. Resta inteso che la prestazione lavorativa deve essere garantita con lo stesso grado di

efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione; in particolare, il/la dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa nelle fasce obbligatorie in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.

Art. 15 - Potere di controllo del datore di lavoro

Per ciascun/a dipendente in Lavoro Agile, in fase di autorizzazione delle giornate e nei limiti previsti dall'accordo individuale, saranno definiti, in accordo tra il/la lavoratore/lavoratrice e il/la proprio/a Responsabile del Servizio, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa. Il/la Responsabile del Servizio esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.

Il/la dipendente in Lavoro Agile è tenuto/a a presentare mensilmente, una scheda con l'indicazione dei lavori svolti nelle giornate di Lavoro Agile, con l'indicazione dell'indice di raggiungimento degli obiettivi concordati con il proprio Responsabile del Servizio.

Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione del Lavoro Agile potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro eventualmente concordati per il Lavoro Agile, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

Art. 16 - Recesso

L'Amministrazione e\o il/la dipendente possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso non inferiore a 30 giorni lavorativi (90 giorni nel caso di lavoratori/trici disabili ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104).

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

La prestazione lavorativa in Lavoro Agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del/la lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la dipendente a richiedere il Lavoro Agile, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di Lavoro Agile, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

Art. 17. - Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente Regolamento con riferimento al personale non dirigenziale, si richiamano il Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e il C.C.N.L. 16/11/2022 del Comparto Funzioni Locali.

Il Comune di Aglè si riserva di adeguare il presente Regolamento alle condizioni derivanti da futuri cambiamenti legislativi.

Allegato 1
Al Responsabile
del Servizio
del Comune di Agliè

Oggetto: **Istanza per l'attivazione del Lavoro Agile, ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i. e del "Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile o smart working presso il Comune di Agliè", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il _____

a _____ Codice Fiscale _____

residente in _____ Prov. ____ C.A.P. _____

Via/Piazza _____ n. _____

Tel. fisso _____ Cell. _____ e-mail

_____

in servizio presso il Settore _____

con il profilo professionale di _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "Agile", ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i. e del "Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile o smart working presso il Comune di Agliè", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____, secondo i termini, le tempistiche e le modalità indicate nell'Accordo individuale.
A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

Di **RIENTRARE** in una delle ipotesi di cui all'articolo 6 "Accesso al Lavoro Agile" del Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile o smart working presso il Comune di Agliè e precisamente:

☐ dipendente in situazione di disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ dipendente con patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che non usufruisce dei benefici di cui alla Legge 5 febbraio 1992 n. 104;

· dipendente con esigenze di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

· dipendente con esigenze di cura di figli/e minori e/o minori conviventi:
da 0 a 3 anni - numero figli/e _____
da 4 a 6 anni - numero figli/e _____
da 7 a 12 anni - numero figli/e _____;

· dipendente con esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado conviventi o non conviventi;

· dipendente con esigenze relative a problematiche oggettive e/o di salute debitamente documentate.

Di **NON RIENTRARE** in alcuna delle ipotesi indicate all'articolo 6 "Accesso al Lavoro Agile" del Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile o smart working presso il Comune di Agliè, ma CHIEDE comunque di essere ammesso/a all'attività lavorativa in modalità "Agile".

DICHIARA ALTRESI'

· di avere piena e consapevole conoscenza ed accettare il "Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile o smart working presso il Comune di Agliè", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____;

· di essere in possesso delle strumentazioni tecnologiche necessarie e idonee ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

· di NON essere in possesso delle strumentazioni tecnologiche necessarie e idonee ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e di necessitare pertanto della strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione;

· di impegnarsi a svolgere l'attività in Lavoro Agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti indicati nell'Informativa sulla Salute e sulla Sicurezza nel Lavoro Agile, ai sensi dell'art. 22 comma 1, della legge n. 81/2017 e s.m.i. (Allegato 3);

· di autorizzare il Comune di Agliè al trattamento dei propri dati personali forniti ai fini della gestione della presente procedura nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

Agliè, il

Il/La dipendente

_____

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

in riferimento all'istanza presentata dal/la dipendente signor/a _____

per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile e al colloquio svolto in data odierna

con il/la richiedente, d'intesa con il Segretario comunale:

· AUTORIZZA lo svolgimento dell'attività lavorativa in modo agile secondo i termini, le tempistiche e le modalità indicate nell'Accordo individuale, per le seguenti motivazioni:

_____
_____
_____
_____

· NON AUTORIZZA lo svolgimento dell'attività lavorativa in modo agile per le seguenti motivazioni:

_____
_____
_____
_____

Agliè, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
_____

Il/La dipendente per presa visione
_____

Allegato 2

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

In data _____, presso la sede del Comune di Agliè, l'Amministrazione comunale, nella persona del/la signor/a _____, Responsabile del Servizio_____(di seguito l'Amministrazione) e il/la signor/a_____, inquadrato/a nel profilo professionale di_____, presso l'ufficio_____ (di seguito il/la Dipendente)
Visti:
- il "Regolamento per l'applicazione del lavoro agile o smart working presso il Comune di Agliè" (di seguito il Regolamento) approvato con deliberazione della Giunta comunale n.___ del _____e le relative fonti normative in esso riportate, da intendersi qui integralmente richiamate;
- la manifestazione di interesse presentata dal/la Dipendente in data _____, che si allega al presente accordo

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

a) Durata dell'accordo e tempo della prestazione - fasce di contattabilità

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal/la Dipendente a decorrere dal_____, fino al _____per numero _____giorno/i alla settimana, precisamente il _____.
Al termine del periodo di Lavoro Agile previsto dal presente accordo si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimalesvolgimento della prestazione lavorativa, il/la Dipendente dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 08:00 alle ore 14:00 il martedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 18:00 il lunedì e il giovedì.
Durante dette fasce il/la Dipendente sarà tenuto/a a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.
Nelle fasce di contattabilità, il/la Dipendente in Lavoro Agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al C.C.N.Q. 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992. Il/la Dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato/a dagli obblighi di contattabilità.
Al di fuori di dette fasce di contattabilità l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il/la Dipendente, non potrà pretenderne l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al paragrafo seguente.
Il/La Dipendente dovrà rispettare la fascia di inoperabilità nella quale il/la lavoratore/trice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutive, il lavoro notturno tra le 22 e le 6 del mattino, il lavoro nelle giornate di sabato, domenica e festivi.
Il/La Dipendente dovrà sospendere la prestazione da remoto in caso di infortunio o malattia, analogamente alla prestazione in presenza, e darne immediata comunicazione al proprio Responsabile del Servizio e all'Ufficio Personale. L'infortunio o la malattia sopravvenuti interrompono il Lavoro Agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo le norme in uso nell'ente.

b) Diritto alla disconnessione
Il/la Dipendente in Lavoro Agile ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli compresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile del Servizio per lo svolgimento della prestazione lavorativa, lettura di mail, risposta a telefonate e/o messaggi, accesso e connessione al sistema informatico dell'ente.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile il comportamento del/la Dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e della vigente normativa in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento al codice di comportamento dell'ente. Resta inteso che la prestazione lavorativa dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza ed efficacia atteso presso la sede di assegnazione; in particolare, il/la Dipendente dovrà avere cura di svolgere la prestazione lavorativa nelle fasce obbligatorie in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti.

2. LUOGO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il/la Dipendente, nella scelta della postazione lavorativa, assicura che il/i luogo/hi di lavoro individuato/i consente/ono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza ed assicura altresì la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al Lavoro Agile.
Il/la Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il/i seguente/i:

Comune: _____, Via _____n._____ ;
Comune:_____, Via_____n._____;

Il/la Dipendente assicura che il/ i luogo/hi indicato/i non presenta/no rischi per l'incolumità psico- fisica e risulta/no funzionale/i al diligente adempimento della prestazione lavorativa.

3. STRUMENTI DI LAVORO – RISERVATEZZA DEI DATI
Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la Dipendente:

- mette a disposizione gli strumenti informatici necessari.
- utilizza gli strumenti informatici messi a sua disposizione dall'Amministrazione.

Il/la Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il Lavoro Agile garantendone il corretto funzionamento.
I costi sostenuti dal/la Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.
Il/la Dipendente assume l'impegno ad utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti programmi e a non consentirne ad altri l'utilizzo.
Il/la Dipendente si impegna ad adottare le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengano trattate nello svolgimento del proprio lavoro.
Il/la Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro e nel caso

in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentano la prosecuzione del Lavoro Agile lo/la stesso/a è tenuto/a a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria.

4. TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

Al/la Dipendente con prestazione lavorativa in modalità agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance, alle iniziative formative previste per tutti/e i/le dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato lavoro svolto in condizioni di rischio.

5. ESERCIZIO DEL POTERE DI CONTROLLO

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile viene effettuato, comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i., dal Responsabile del Servizio.

Il/la Dipendente dovrà presentare mensilmente al proprio Responsabile del Servizio una scheda con l'indicazione dei lavori svolti nelle giornate di Lavoro Agile con l'indicazione dell'indice di raggiungimento degli obiettivi concordati con lo stesso.

6. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice consegnando al/la Dipendente un'Informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (Allegato 3).

Il/la Dipendente si impegna a rispettare le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro, riservatezza delle informazioni e dei dati trattati e si impegna altresì ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.

Il/La Dipendente in Lavoro Agile, nella scelta del/i luogo/hi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza si impegna ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengano trattate dal/la lavoratore/trice stesso/a.

Il/la Dipendente garantisce che l'attività verrà svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata all'accordo individuale.

Il/la lavoratore/trice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di residenza o domicilio dichiarato a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, qualora la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (Allegato 3 al Regolamento per l'applicazione del lavoro agile o smart working presso il Comune di Agliè) costituisce parte integrante del presente accordo.

7. RECESSO

L'Amministrazione e\o il/la Dipendente possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso non inferiore 5 giorni lavorativi (15 giorni nel caso di lavoratori/trici disabili ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104).

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

La prestazione lavorativa in Lavoro Agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del/la lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la Dipendente a richiedere il Lavoro Agile, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità Lavoro Agile, nonché in caso di rinuncia da parte del/la Dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

8. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per quanto non definito nel presente Regolamento con riferimento al personale non dirigenziale, si richiamano il Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e il C.C.N.L. 16/11/2022 del Comparto Funzioni Locali.

Allegati:

1. Manifestazione di interesse
2. Informativa sulla sicurezza

L'AMMINISTRAZIONE IL/LA DIPENDENTE

_____ _____

Allegato 3

LAVORO AGILE - INFORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
(Articolo 12 "Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro" del
Regolamento per l'applicazione del lavoro agile o smart working presso il Comune di Agliè)

La presente informativa contiene indicazioni sui rischi generali e sui rischi specifici connessi all'esecuzione del lavoro in modalità agile, oltre all'indicazione delle misure di prevenzione da mettere in atto a cura del lavoratore agile. Infatti il dipendente che svolge l'attività in modalità "lavoro agile", per la propria sicurezza, deve assicurarsi che il luogo di lavoro prescelto risponda ai requisiti di seguito descritti e rispetti la normativa sulla sicurezza e deve saper prendersi cura di sé stesso mettendo in atto le misure di prevenzione e protezione.
L'attività in lavoro agile può essere svolta sia in ambienti chiusi sia all'aperto e in entrambi i casi le categorie di rischio da considerare sono:
• rischi correlati al luogo fisico in cui viene svolta l'attività lavorativa;
• rischi correlati alla postura;
• rischi correlati all'utilizzo di attrezzature di lavoro;
• rischi correlati al lavoro in solitario.

RISCHI SPECIFICI PER LAVORO SVOLTO IN AMBIENTI INDOOR

1.1 - Indicazioni sulla sicurezza antincendio

Le misure di prevenzione da mettere in atto per ridurre le probabilità di insorgenza di un incendio e limitarne le conseguenze sono:
- non devono essere presenti materiali infiammabili di qualunque tipo;
- non devono essere presenti materiali cartacei depositati o accatastati in prossimità degli impianti elettrici o apparecchiature in tensione;
- rispettare le limitazioni di esercizio e i divieti imposti nei luoghi prescelti per lo svolgimento dell'attività;
- rispettare le indicazioni fornite nei luoghi prescelti in merito ai comportamenti da adottare in caso di emergenza sia dovuta a un incendio che ad altri motivi;
- non sovraccaricare le prese elettriche;
- non fumare nei luoghi dove viene svolta l'attività lavorativa.

1.2 - Indicazioni sui requisiti igienici dei locali

a) Condizioni igieniche sanitarie. i locali in cui si svolgono le attività devono essere adeguati e rispettare:
- requisiti di superficie e altezza previsti dalle norme vigenti;

- disponibilità di servizi igienici e acqua potabile;
- presenza di impianti a norma e adeguatamente manutenuti;
- superfici delle pareti opache e senza presenza di condense o muffe.

b) Microclima. Concorrono a creare il microclima di un ambiente la temperatura, l'umidità relativa, la ventilazione e l'eventuale condizionamento dell'aria. Controllare che:
- non ci sia un eccessivo soleggiamento;
- l'impianto di condizionamento, se presente, deve essere a norma e regolarmente sottoposto a manutenzione e ad adeguata pulizia;
- non devono esserci correnti d'aria;
- deve essere assicurato il ricambio dell'aria naturale o forzato;
- la temperatura e l'umidità dei locali devono essere adeguate.

c) Illuminazione. I locali di lavoro devono essere provvisti possibilmente di illuminazione naturale diretta mediante la presenza di aperture verso l'esterno che garantiscono anche il ricambio dell'aria. L'adeguata illuminazione degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e dei passaggi, può essere garantita anche con l'ausilio dell'illuminazione artificiale.

d) Qualità dell'aria indoor. L'inquinamento indoor può essere determinato dalla presenza di macchine fotocopiatrici fonti di ozono (lampade); formaldeide (carta patinata); polvere di toner; idrocarburi volatili; mobili in truciolato che possono essere fonte di formaldeide e monomeri isocianitici; liquidi e prodotti per la pulizia dei mobili che possono essere fonte di alcoli, fenoli, cellosolve; rivestimenti e moquette che possono essere fonte di formaldeide, acrilati e idrocarburi volatili. L'eventuale inquinamento può essere eliminato semplicemente garantendo un adeguato ricambio dell'aria:
- gli ambienti di lavoro con postazione fissa devono essere dotati di adeguate finestre apribili;
- gli ambienti privi di aperture verso l'esterno devono essere dotati di un adeguato sistema per il ricambio forzato dell'aria.

1.3 - Utilizzo sicuro di attrezzature di lavoro

Di seguito vengono riportate, a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature di lavoro che possono essere consegnate al lavoratore:
- il lavoratore deve essere istruito riguardo l'utilizzo corretto delle attrezzature di lavoro, sullo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate;
- al lavoratore devono essere consegnate le istruzioni per l'uso, redatte dal fabbricante, prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata;
- le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III, Capo I, del D. Lgs. n. 81/2008;
- le attrezzature fornite non possono essere utilizzate da altre persone.

Misure di prevenzione
Prima dell'utilizzo delle attrezzature assegnate o di proprietà del lavoratore, questo deve:
- conoscere le istruzioni per l'uso e seguire quanto indicato nel manuale d'uso;
- verificare periodicamente se le attrezzature sono in condizioni di efficienza e integrità;
- evitare ogni uso improprio delle attrezzature;
- spegnere le attrezzature e gli strumenti in uso una volta terminato di lavorare;
- segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti e non intervenire su di esse di propria iniziativa;

- non rimuovere le eventuali protezioni dall'attrezzatura;
- sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza;
- garantire un'illuminazione adeguata al posto di lavoro.

1.4 - Impianti elettrici

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

a) Requisiti minimi degli impianti di alimentazione elettrica:

- l'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male;
- le parti attive dell'impianto (ad esempio, conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad esempio, perché l'isolamento è danneggiato);
- i componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento;
- le componenti dell'impianto e i luoghi che li ospitano devono risultare asciutti, puliti e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- adattatori, prolunghe e prese multiple devono essere adeguate alla potenza assorbita dagli apparecchi elettrici collegati;
- l'ubicazione del quadro elettrico deve essere facilmente individuabile e deve contenere indicazioni per riconoscere le parti di impianto su cui operano gli interruttori.

b) Indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, misure di prevenzione:

- le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni;
- le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili;
- in caso d'incendio vanno utilizzati i principali mezzi di estinzione, in particolare quelli più adatti nel caso si debbano utilizzare su parti elettriche in tensione e il lavoratore deve acquisire le indicazioni per un idoneo utilizzo.

c) Requisiti minimi degli apparecchi e attrezzature elettriche:

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita; devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (ad esempio, conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato. Si raccomanda di adoperare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

d) Indicazioni sul corretto utilizzo di apparecchiature e attrezzature elettriche, misure di prevenzione:

- gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando si verifica un eccessivo riscaldamento degli stessi;

- tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere regolarmente spenti quando non usati, specialmente se lasciati incustoditi per lunghi periodi;
- gli apparecchi elettrici utilizzatori devono poter essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al datore di lavoro prima possibile;
- le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite solamente in prese compatibili (poli allineati, schuko) per garantire un contatto certo;
- non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.;
- i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere disposti con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati;
- i cavi devono essere srotolati il più possibile o comunque disposti in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

1.5 - Ergonomia postazione lavorativa

a) Requisiti minimi della postazione lavorativa dotata di videoterminale:

- il piano di lavoro deve avere una superficie non riflettente, deve essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare un'adeguata distanza visiva dallo schermo;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda, deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore. Deve, inoltre, fornire un corretto supporto alla regione dorso-lombare e deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile;
- sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

b) Misure di prevenzione nell'utilizzo di computer fisso o portatile:

- in caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni, per evitare l'affaticamento delle dita e del polso, nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo;
- effettuare delle pause almeno ogni due ore di lavoro continuativo per distogliere la vista dallo schermo e cambiare posizione; effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching); è importante durante la lettura distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani;
- evitare di utilizzare dispositivi portatili per scrivere lunghi testi, in caso utilizzare il computer da tavolo;
- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad esempio nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);

- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, pertanto è bene non lavorare mai al buio;

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);

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

c) Utilizzo sicuro dei telefoni cellulari:

- utilizzare l'auricolare durante le chiamate evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate, vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura;
- i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici per cui non si deve tenere il dispositivo wireless nel taschino; tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica e spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza;
- non tenere mai in mano il telefono cellulare durante la guida di un veicolo; le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

RISCHI SPECIFICI PER LAVORO SVOLTO IN AMBIENTI OUTDOOR

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor. Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento responsabile e prudente, fermo restando che deve essere seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa. Nel luogo di lavoro all'aperto il lavoratore non deve essere esposto a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta all'interno. Si riportano i principali rischi e le misure di prevenzione da adottare.

a) Esposizione a radiazione solare ultravioletta.

L'attività svolta all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile.

b) Esposizione prolungata a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli.

Non svolgere attività all'esterno nelle giornate di caldo o freddo intensi, con elevata umidità, nelle giornate di pioggia o di forte vento, nelle giornate successive ad avversità meteorologiche in quanto si può aggiungere il rischio di caduta di oggetti dall'alto e il rischio scivolamento.

c) Esposizione a rischi di natura biologica e infortunistica

Sono rischi connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali che possono provocare l'esposizione a morsi o graffi; aree non adeguatamente manutenute, ad esempio aree verdi incolte o con degrado ambientale e presenza di rifiuti, che possono esporre a punture di animali o insetti o ad allergeni pollinici.

d) Esposizione a rischi di natura chimico-cancerogena

Aree abbandonate con possibile presenza di materiali contenenti amianto, con presenza di fumi, gas e quant'altro: non svolgere attività in prossimità di discariche, di edifici abbandonati o in disuso.

e) Esposizione a rischio campi elettromagnetici

Non svolgere attività in prossimità di tralicci dell'alta tensione, di antenne e ripetitori.

f) Esposizione a rischi derivanti da attività svolte in luoghi isolati

Non svolgere attività lavorativa in smart working in luoghi isolati in cui sia difficoltoso chiedere o ricevere soccorso in caso di necessità o di aggressione.

g) Esposizione a rischio chimico

Non svolgere attività lavorativa in smart working in prossimità di aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione, come ad esempio distributori di carburanti, ecc.

h) Esposizione a rischio stress

Evitare di lavorare in orari nei quali l'alternanza dei ritmi sonno/veglia può venire alterata; evitare di isolarsi tenendo aperti canali di comunicazione con i colleghi e, in caso di dubbi sul lavoro da effettuare, contattare il diretto superiore o i referenti.

Con la sottoscrizione del presente documento, il/la dipendente attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Agliè, il

IL/LA DIPENDENTE

_____