



COMUNE DI TRENTO

Piano strategico per il lavoro Agile 2021-22

(prima attuazione)

Comune di Trento

Direzione Generale

Casa del Capitolo -Via Belenzani, 18 – 38122 – Trento

Tel. 0461 884148 E-mail: direzione.generale@comune.trento.it

Sito internet: www.comune.trento.it

Premessa

2

Riferimenti normativi

2



Obiettivi	4
Analisi del contesto as is	7
Dati lavoro agile 2020	7
Dati lavoro agile 2021	7
Dati residenza personale	9
Questionario per il personale in lavoro agile emergenziale	9
Programmazione del lavoro agile e delle modalità di attuazione e sviluppo	10
Programma di sviluppo	10
2021 introduzione e avvio	10
2022 -23 sviluppo e consolidamento	10
Condizioni abilitanti del lavoro agile	11
Salute organizzativa	11
Misurazione performance	11
Logistica	12
Salute professionale	12
Programmazione formazione 2021-2022	12
Salute digitale	13
Salute economico-finanziaria	14
Modalità e tempi di attuazione	14
Fase 1: analisi e pianificazione (gennaio-maggio 2021)	14
Fase 2: percorso partecipativo e avvio formazione (maggio-luglio 2021)	14
Fase 3: raccolta richieste di adesione al lavoro agile (agosto-dicembre 2021)	14
Fase 4: accordi individuali e monitoraggio lavoro agile (agosto-dicembre 2021)	15
Entrata in vigore	15
Allegati	15
Disciplinare sul lavoro agile nel Comune di Trento	15
Modello di accordo individuale	15
Informativa sulla sicurezza	15

Premessa

Fino al 2020 il Comune di Trento ha previsto il lavoro a distanza esclusivamente nella forma del telelavoro per una minima percentuale di dipendenti pari a 19 telelavoratori su 1.438 al 31.12.2019.

A partire da marzo 2020, a seguito dell'emergenza COVID-19, l'Amministrazione ha sperimentato il lavoro agile cd.emergenziale in forma massiva, coinvolgendo fino ad un massimo di 911 persone su un totale di 1376 dipendenti nel mese di maggio 2020.

A fronte dell'esperienza emergenziale e dell'esigenza di pianificare il passaggio a una modalità di lavoro agile ordinaria e sostenibile, si è elaborato il presente Piano strategico per il lavoro agile 2021-22, redatto tenuto conto della normativa vigente in continua evoluzione, con lo stato di emergenza ad oggi prorogato fino al 31 luglio 2021 (decreto legge 22 aprile 2021 n.52), che vede a livello nazionale per le pubbliche amministrazioni l'introduzione del POLA - Piano organizzativo del lavoro agile (art. 263 del decreto-legge n. 34/2020, convertito in legge n. 77/2020), e a livello provinciale (legge provinciale 13 maggio 2020 n.3 art.14) l'individuazione della Provincia autonoma di Trento quale soggetto promotore di un Piano Strategico territoriale per la promozione del lavoro agile presso i datori del territorio, mediante un processo partecipativo la cui conclusione è prevista per giugno 2021 (delibera della Giunta provinciale n.2236/2021).

Stante la continua evoluzione delle disposizioni emergenziali sul tema, il presente documento costituisce una prima attuazione delle disposizioni sottoriportate, aggiornata alla data di adozione, che vedrà un successivo costante adeguamento a seguito di ulteriori disposizioni e strumenti, anche contrattuali.

L'adozione in riuso del kit del progetto [VELA](#) "Veloce, Leggero, Agile – Smart Working per la PA" da parte dell'Amministrazione comunale a partire da gennaio 2021 ha costituito una delle basi per la stesura del piano, insieme all'analisi delle migliori prassi di altri Enti locali (POLA Comune di Bologna e POLA Regione Emilia Romagna).

Riferimenti normativi

Con il termine lavoro agile ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede, attualmente disciplinata dalla legge n. 81 del 2017.

A seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione all'evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto. Il Decreto del Ministro PA dd.19.10.2020 ha fornito indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale e il Decreto del Ministro PA dd.9.12.2020 ha approvato le linee di indirizzo "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance".

Durante l'emergenza epidemiologica l'art. 87 del decreto legge n. 18 del 2020 prevede il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni che: "a) limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. c.2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione." Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015, ridisegnato con l'art. 263 del DL 34/2020 (convertito con L. 77/2020), e da ultimo aggiornato con il decreto legge 30 aprile 2021 n. 56, in base al quale le pubbliche amministrazioni fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e,

comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, c. 3, del DL 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.”

Il decreto legge 30 aprile 2021 n. 56, fermo l'adeguamento alle prescrizioni in materia di tutela della salute e di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19, riduce le percentuali minime di lavoro agile modificando l'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 come segue: 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, c. 1, lett. a), del Dlgs. 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 15 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.”

La legge provinciale 13 maggio 2020 n.3 prevede l'individuazione della Provincia autonoma di Trento quale soggetto promotore di un Piano Strategico territoriale per la promozione del lavoro agile presso i datori del territorio, con un processo partecipativo la cui conclusione è prevista entro giugno 2021 (delibera della Giunta provinciale n.2236/2021 Approvazione di un Atto di indirizzo politico-amministrativo recante criteri e modalità per la promozione del lavoro agile, mediante un Piano strategico di legislatura, presso i datori di lavoro pubblici e privati della provincia di Trento). All'art.14 c.4 prevede che “la Provincia promuove presso i datori di lavoro operanti nel territorio il lavoro agile quale modalità di lavoro ordinario volta a favorire la sicurezza dei lavoratori, la produttività e la flessibilità di luogo e tempo di lavoro. A tal fine la Provincia, sentiti gli organismi rappresentativi dei datori di lavoro, le organizzazioni sindacali e il Consiglio delle autonomie locali, adotta un piano strategico per la promozione del lavoro agile presso le proprie strutture organizzative, i propri enti strumentali, comprese le istituzioni scolastiche e formative, gli enti locali e gli altri soggetti appartenenti al sistema territoriale provinciale integrato, ai sensi dell'articolo 79 dello Statuto speciale.

Il Consorzio dei Comuni Trentini, con circolari dd. 20.01.21 e 29.01.21, precisa che “Il POLA, come espressamente previsto dalla normativa, è una specifica sezione del piano della performance previsto dal D.Lgs. 150/2009 che per gli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige trova una regolamentazione distinta da quella nazionale, affidata in parte a norme regionali e in parte agli accordi collettivi. Il POLA non è di per sé obbligatorio. Uscita di scena la norma speciale tornerà in vigore la normativa ordinaria, che attualmente si basa sugli articoli da 18 a 23 del D Lgs 81/2017 e su quanto previsto dall'art. 30 del CCPL vigente.”

Il CCPL vigente prevede inoltre all'Art. 30 Forme di lavoro agile (smart working): 1. Gli enti destinatari del presente C.C.P.L. possono prevedere, per il perseguimento delle proprie esigenze organizzative e al fine di contemperare le esigenze personali e/ familiari con quelle produttive, lo svolgimento del rapporto di lavoro mediante forme di lavoro agile (smart working), verificata la compatibilità di tali modalità di lavoro con le attività e le esigenze organizzative dell'ente. 2. Per il lavoro agile (smart working) si richiamano i principi contenuti nella legge n. 81/2017. 3. Le modalità applicative delle forme di lavoro disciplinate dal presente articolo sono regolate in sede di contrattazione di settore e/o decentrata. 4. Per il lavoro agile (smart working) l'Amministrazione e il lavoratore possono concordare con atto scritto, al fine di contemperare le esigenze personali e/o familiari con le esigenze produttive, il saltuario svolgimento dell'attività lavorativa, a giornata intera o a mezza giornata, al di fuori dei locali dell'ente, tramite l'uso di tecnologie informatiche in remoto, nel rispetto delle indicazioni tecniche e di sicurezza indicate dall'ente.

L'Amministrazione comunale, stante la normativa vigente, adotta il presente Piano strategico, comprensivo dell'allegato disciplinare sul lavoro agile e del modello per l'accordo individuale, quest'ultimo da adottarsi a partire dal 1° gennaio 2022, salvo diversi aggiornamenti normativi.

Obiettivi

L'obiettivo del presente Piano è di programmare, nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune, l'introduzione del Lavoro agile inteso come abilitatore di città sostenibile e intelligente, garantendo l'equilibrio tra il benessere del personale e la produttività e qualità servizi dell'Amministrazione per cittadini, imprese, e associazioni.

Il Comune di Trento dal 1 gennaio 2021 ha avviato un percorso per rinnovare la propria organizzazione promuovendo un adeguamento delle strutture e dei processi organizzativi con l'obiettivo di migliorare le performance. In questo più ampio contesto di riorganizzazione, l'introduzione del lavoro agile, in alternanza al lavoro in presenza, è inteso come uno dei driver per promuovere il cambiamento nell'organizzazione del lavoro e la trasformazione digitale dell'Amministrazione.

L'esperienza emergenziale di lavoro a distanza, che ha consentito all'Amministrazione di contemperare l'esigenza di fronteggiare l'emergenza sanitaria e di mantenere l'erogazione dei servizi, ha evidenziato punti di forza e di debolezza di questa forma di lavoro, sulla base dei quali si è costruito il presente piano. Dall'analisi è emersa la necessità di accompagnare l'introduzione del lavoro agile con iniziative di trasformazione digitale e di sviluppo del capitale umano e di organizzazione in stretta connessione con gli obiettivi complessivi per il miglioramento delle performance, dell'organizzazione del lavoro e del welfare aziendale.

A partire dal corrente anno 2021, compatibilmente con l'evolversi della situazione epidemiologica e della normativa emergenziale, si rende pertanto necessario pianificare il passaggio dal lavoro agile emergenziale a una forma di lavoro agile ordinaria, con una disciplina interna uniforme, contenuta nel disciplinare allegato, che verrà progressivamente adeguato a eventuali novità normative ed esigenze organizzative emergenti dall'esperienza.

L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Trento risponde ai seguenti **obiettivi**:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.

2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche.
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

Tali obiettivi richiamano obiettivi strategici e operativi già previsti dai documenti programmatici, oltre agli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite.

Linee programmatiche di mandato 2020-2025

Tra le priorità previste l'efficientamento organizzativo dell'Amministrazione comunale vede i seguenti obiettivi strategici:

49. Riorganizzare, dove necessario, la macchina comunale per valorizzare le competenze e il capitale umano e migliorare l'efficienza e l'efficacia degli interventi.

50. Promuovere l'innovazione a tutti i livelli, nell'organizzazione come negli obiettivi da raggiungere.

Documento unico di programmazione 2021-2023





Individua come obiettivo strategico (Org3) Innovare e fare crescere la macchina amministrativa, con i seguenti obiettivi operativi, in capo al Servizio Risorse Umane e alla Direzione generale:



3.1 Pensare ad un'organizzazione per competenze e specializzazioni investendo nella formazione dei dipendenti

3.2 Individuare soluzioni che permettano di migliorare l'organizzazione comunale rendendola più aderente agli obiettivi dell'amministrazione

SDGs Agenda 2030

Gli obiettivi individuati nel DUP sono classificati secondo gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite. Ai fini del presente Piano risultano rilevanti i seguenti SDGs:

 <p>3 SALUTE E BENESSERE</p>	<p>Goal 3 Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età</p>
 <p>5 UGUAGLIANZA DI GENERE</p>	<p>Goal 5 Raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze</p>
 <p>8 LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA</p>	<p>Goal 8 Incentivare una crescita economica, duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti</p>
 <p>11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI</p>	<p>Goal 11 Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili</p>

	<p>Goal 13 Adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le sue conseguenze</p>
	<p>Goal 16 Promuovere società pacifiche e più inclusive per uno sviluppo sostenibile; offrire l'accesso alla giustizia per tutti e creare organismi efficaci, responsabili e inclusivi a tutti i livelli.</p>

Piano esecutivo di gestione 2021

Il PEG ha previsto il lavoro agile come uno degli obiettivi trasversali dell'Amministrazione, e, visti gli impatti attesi su tutto l'Ente per diversi aspetti (organizzazione, formazione, trasformazione digitale, logistica), prevede la costituzione di un gruppo trasversale per la pianificazione operativa (con Direzione generale, Innovazione, ricerca e transizione digitale, Edilizia Pubblica, Risorse Umane e supporto del Progetto Sicurezza lavoratori), oltre al coinvolgimento di tutti i Servizi in fase di attuazione.

Il legame tra lavoro agile e performance è ulteriormente evidenziato dalla previsione di cui al decreto legge 30 aprile 2021 n. 56 della possibilità per l'Amministrazione di avvalersene alla "condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente", pertanto l'individuazione delle attività realizzabili efficacemente da remoto sarà legata alla realizzazione degli obiettivi di ciascuna struttura.

Analisi del contesto *as is*

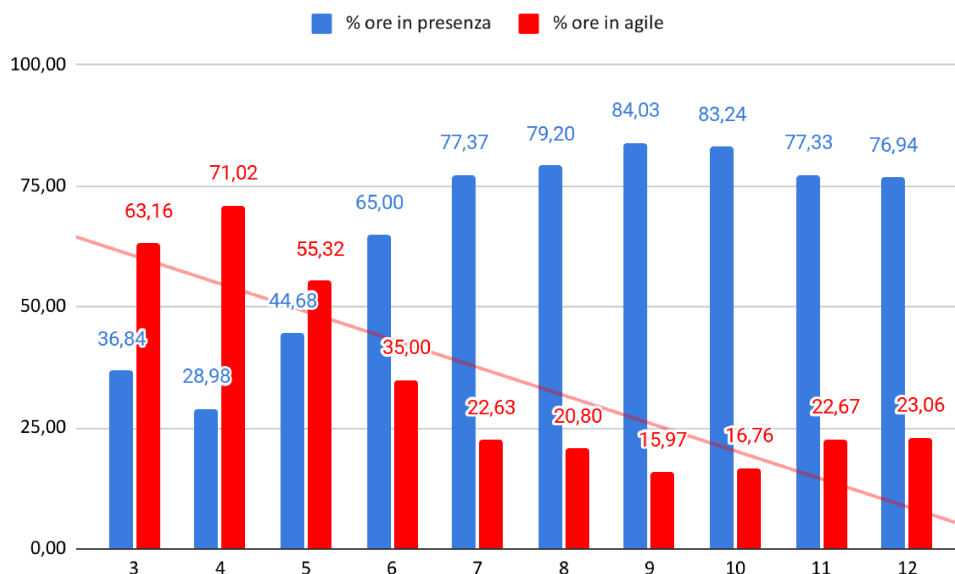
Dati lavoro agile 2020

Dipendenti in lavoro agile emergenziale

Il numero di persone in lavoro agile emergenziale (= dipendenti con almeno 1 timbratura in entrata ed in uscita in lavoro agile per mese) parte da 754 (marzo), cresce in lockdown fino ad un massimo di 911 (maggio) e cala fino al minimo di 622 (agosto). A dicembre 2020 risulta in agile il 56,28% del personale: 775 dipendenti su 1.377 totali.

2020 Percentuale mensile ore in presenza e in agile su totale ore lavorate

La percentuale di ore effettivamente lavorate in agile rispetto al totale, massima nel mese di aprile 2020, cala in corso d'anno fino al 23,06% di dicembre 2020.



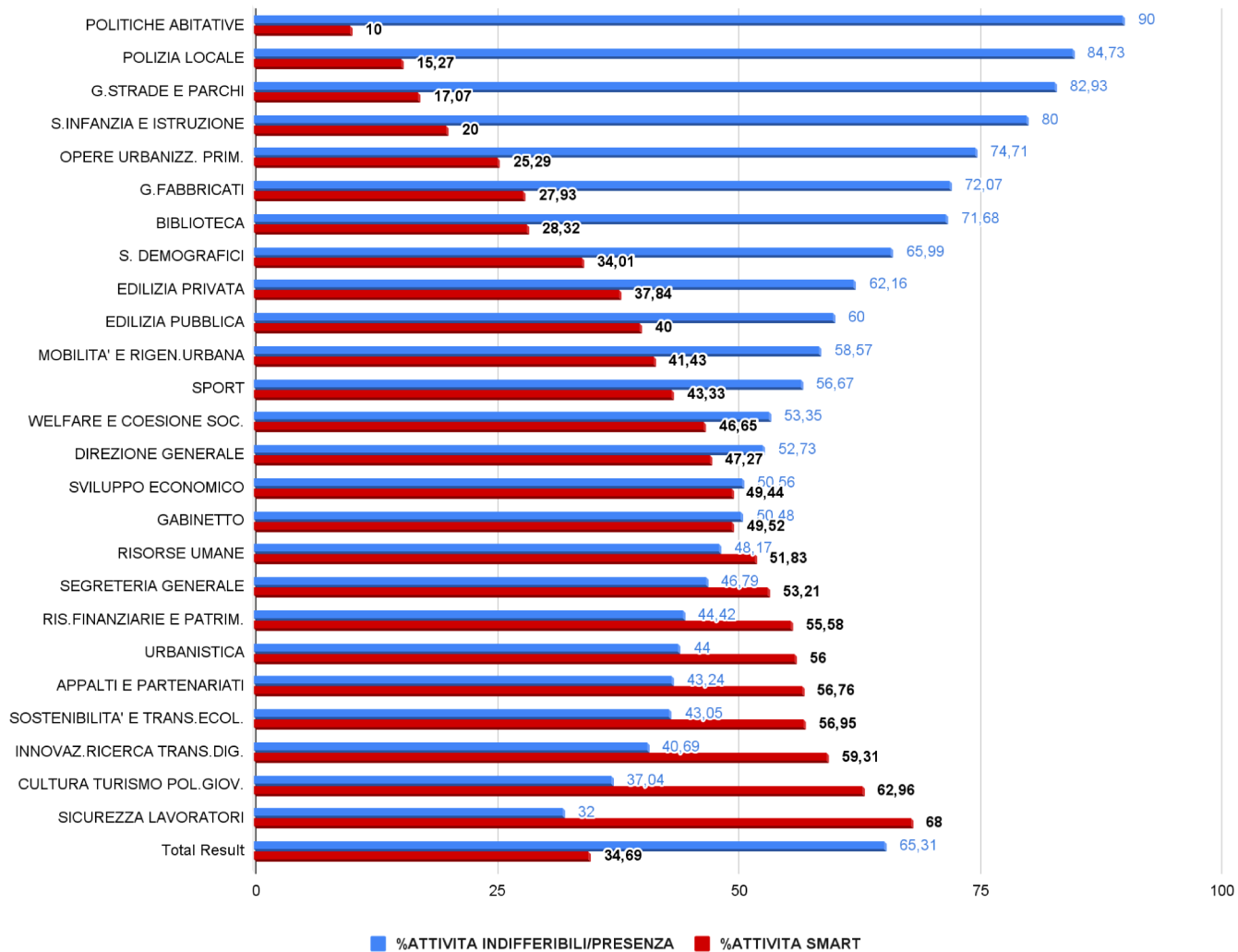
Dati lavoro agile 2021

Marzo 2021 (zona rossa) dipendenti in lavoro agile

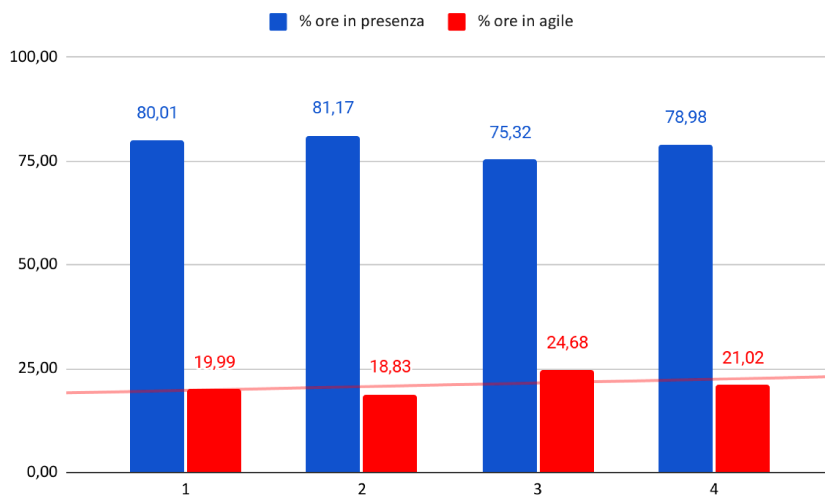
A marzo 2021 con il passaggio a zona rossa la maggioranza del personale (63,1%) svolge attività smartabile, con una percentuale significativa (36,9%) di personale impegnato in attività indifferibili in presenza al 100%.

Marzo 2021 (zona rossa) mappatura attività in presenza e attività smartabili

La mappatura della distribuzione effettiva delle attività indifferibili/in presenza in zona rossa, vede una netta prevalenza delle attività realizzate in presenza: 65,31% del totale delle attività.

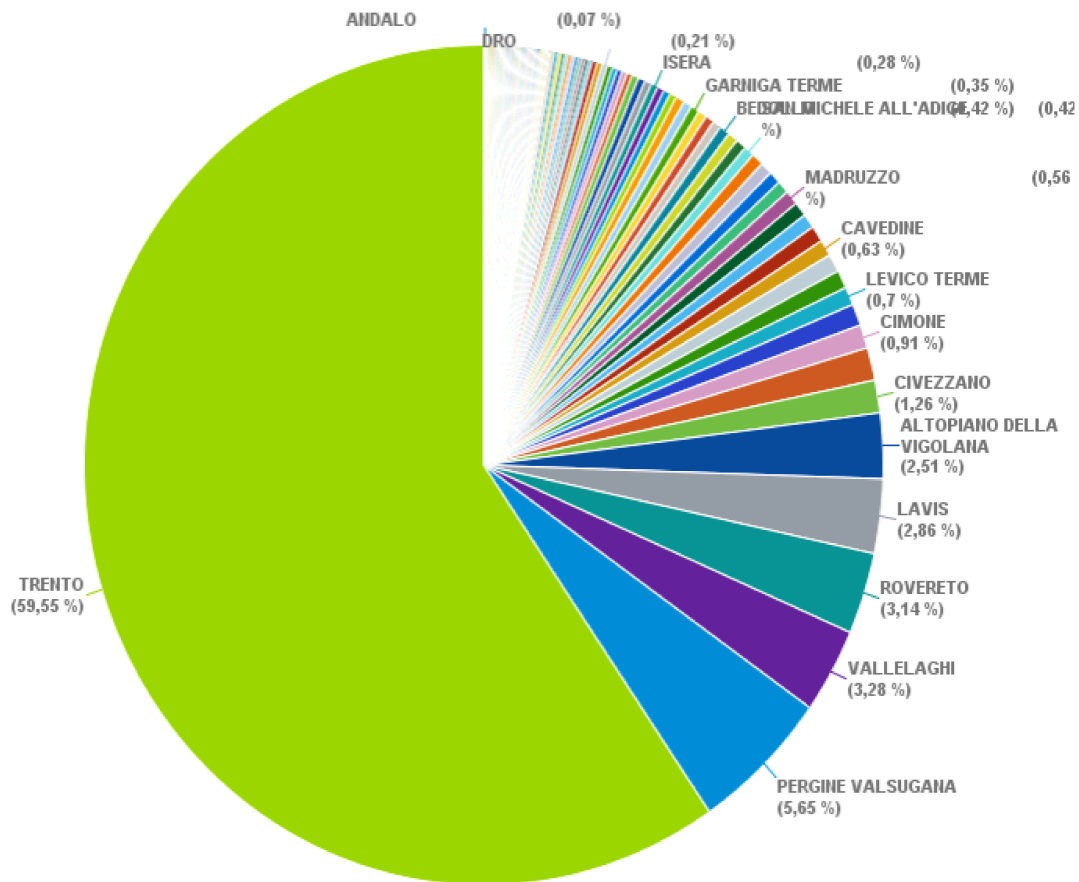


2021 Percentuale mensile ore in presenza e in agile su totale ore lavorate (gennaio-aprile)



Dati residenza personale

Il personale in servizio al 4.01.2021 vede la maggioranza con residenza in Comune di Trento (831) ed una percentuale significativa con residenza in altri Comuni (555), con una concentrazione maggiore in determinati Comuni. Il dato risulta significativo per la programmazione del lavoro agile (anche in prospettiva per la considerazione di eventuali spazi di *coworking*) e della flessibilità dell'orario di lavoro, estesa in fase emergenziale a tutto il personale, per permettere l'organizzazione della turnistica necessaria per il contenimento dell'epidemia, con riflessi e impatti sulla mobilità della città e sulla conciliazione vita-lavoro.



Questionario per il personale in lavoro agile emergenziale

Ad agosto 2020 è stato trasmesso a tutto il personale abilitato al lavoro agile in emergenza durante il lockdown il “questionario esplorativo - Smart Working” realizzato da un laureando della Facoltà di Psicologia dell’Università degli studi di Padova a fini di studio, con una metodologia finalizzata a studi metodologici e di psicologia.

I dati estratti dall’indagine sono stati analizzati dall’Amministrazione per un primo report sull’impatto del lavoro agile sul personale che ha risposto all’indagine. Il questionario, con un alto tasso di risposta (45% del campione), fa emergere un atteggiamento piuttosto positivo del personale verso lo smart working, con percentuali di accordo superiori al 70% sia con riferimento all’opinione positiva sullo smartworking e la sua efficienza sia alla possibilità di utilizzare questo strumento anche in futuro.

- Benessere organizzativo: lo smart working ha migliorato la qualità del lavoro del 41,2% dei partecipanti all’indagine e migliorato la vita extralavorativa del 58,8%. Il fattore maggiormente apprezzato (71,6%) è legato ad evitare gli spostamenti casa-lavoro durante la giornata lavorativa.
- Supporto percepito: la maggioranza ritiene di essere stata supportata sia per la possibilità di svolgere le proprie mansioni da remoto (75,6%) sia per il supporto dato dai propri supervisor (56,8%). Risulta significativa anche la percentuale di persone che ha sentito, comunque, un maggiore isolamento (46,5%).

- **Tempi:** Il 50,3% del campione dichiara di non aver impiegato più tempo a svolgere le proprie mansioni. Particolarmente significativa la percentuale di persone che dichiarano di aver passato più tempo al computer rispetto ad una normale giornata lavorativa: 74%.
- **Conciliazione lavoro famiglia:** a parte la percezione dell'allungamento della giornata lavorativa da parte del 41,3% del campione (confermata anche dall'aumento del numero medio di ore passate al PC), per la maggioranza (57,6%) la percezione dei carichi familiari o extralavorativi non è aumentata.
- **Strumenti tecnologici:** nonostante non emerga un parere negativo sull'adeguatezza degli strumenti tecnologici (51,5% del campione) si rileva che nei commenti aperti il maggior punto di debolezza che emerge è legato agli strumenti tecnologici.
- **Spazi:** il 65,7% del personale che ha risposto all'indagine non ha riscontrato difficoltà nella gestione degli spazi, comunque nei commenti aperti emerge la difficoltà nella gestione degli spazi e della convivenza con gli altri membri della famiglia.

Si è rilevato in particolare il valore delle risposte aperte compilate dalla maggioranza dei destinatari su problematiche (82%) e consigli (69,82%), vista la numerosità delle risposte, l'omogeneità e la chiarezza dei contenuti delle stesse. Le esigenze emerse sono state tenute in considerazione nella redazione del presente Piano.

Programmazione del lavoro agile e delle modalità di attuazione e sviluppo

Programma di sviluppo

2021 introduzione e avvio

Compatibilmente con le esigenze di tutela della salute e di contenimento dell'emergenza epidemiologica, e con eventuali ulteriori disposizioni normative in materia, si prevede nel corso del 2021 l'introduzione e l'avvio della modalità ordinaria di lavoro agile mediante l'adozione del presente Piano strategico con un percorso partecipativo, con l'acquisto degli strumenti tecnologici a supporto, l'avvio della formazione e l'applicazione del disciplinare uniforme allegato.

2022 -23 sviluppo e consolidamento

Si prevede nel 2022 lo sviluppo del lavoro agile ordinario, con aggiornamento annuale del presente piano, sulla base delle evidenze e delle necessità emergenti dall'applicazione, con il successivo consolidamento a regime nel corso del 2023.

Condizioni abilitanti del lavoro agile

Dopo la sperimentazione massiva del lavoro agile emergenziale nel corso del 2020, il 2021 è previsto come l'anno di avvio per un'organizzazione ordinaria di questa forma di lavoro, con una disciplina uniforme, che vede diversi aspetti coinvolti.

Salute organizzativa

L'introduzione del lavoro agile si colloca nel percorso che vede dal 1° gennaio 2021 la riorganizzazione delle strutture e dei processi organizzativi dell'Amministrazione con l'obiettivo di migliorare le performance. In questo contesto la flessibilità che connota tipicamente tale forma di lavoro è intesa come uno dei driver per promuovere il cambiamento nell'organizzazione del lavoro più orientata ai risultati e la trasformazione digitale dell'Amministrazione.

In tale ottica l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri collaboratori e l'individuazione delle attività efficacemente smartabili in ogni struttura è rimessa all'autonomia organizzativa dei Dirigenti, anche sulla base dell'esperienza maturata in fase emergenziale.

Ai sensi della normativa vigente, si prevede che ogni Dirigente organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, introducendo modalità di interlocuzione con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, e applicando il lavoro agile, con le misure semplificate già vigenti (ovvero senza accordo individuale), a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Per l'anno 2021, fermo l'adeguamento alle prescrizioni in materia di tutela della salute e di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19, si conferma la soglia minima di lavoro agile di cui all'art.14 legge n.124/2015 (come aggiornato dal decreto legge 30 aprile 2021 n.56) prevedendo che, ferma la condizione di efficienza, efficacia sopra citata, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, almeno il 15 per cento dei dipendenti, ove lo richieda, possa avvalersene.

Misurazione performance

Con riferimento alle performance dell'Ente e individuali lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non si differenzia dal lavoro in presenza, rappresenta semplicemente una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel PEG. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Logistica

L'Amministrazione considererà gli impatti del lavoro agile anche ai fini di una eventuale revisione della logistica degli uffici, e del concetto di scrivania a uso non esclusivo legata a determinate professionalità e contesti, e alla progressiva sostituzione dei PC fissi con strumenti portatili (minipc, pc portatili), oltre a restare disponibile per eventuali collaborazioni con altri Enti del territorio provinciale, nella condivisione di spazi di coworking, per il personale che svolge attività smartabile e risiede in località distanti dalla sede di lavoro.

A tal fine il disciplinare prevede già una flessibilità per il personale coinvolto : “Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate”

Si prevede inoltre la possibilità di avviare una sperimentazione pilota di nuova logistica agile in un Servizio idoneo mediante nuove postazioni con scrivania a uso non esclusivo, eventuali stanze per colloqui riservati e stanze per incontri allargati. Alla luce della sperimentazione di valuterà la progressiva estensione di questo nuovo approccio ad altri settori idonei.

Salute professionale

In tale contesto il lavoro agile è introdotto come un acceleratore per la semplificazione e digitalizzazione dei processi oltre che per il *change management*, incentivando un nuovo rapporto tra Dirigenti e personale basato su fiducia, flessibilità e responsabilizzazione nell'ottica di risultato, oltre che su nuove forme di condivisione e di lavoro in team, anche trasversali.

Fondamentale per accompagnare questo processo risulta l'investimento sul capitale umano mediante l'avvio nel corso del 2021 di un percorso di formazione differenziato per Management, Middle Management e per tutto il personale (competenze digitali, *reskilling*, *upskilling*).

Programmazione formazione 2021-2022

Queste le aree entro le quali saranno collocati gli interventi la cui pianificazione (individuazione docente, definizione programma, durata e modalità di erogazione) da pianificare per gli anni 2021-2022 in relazione alle scelte organizzative e tecnologiche e al contesto normativo.

AREA TEMATICA	TARGET DESTINATARI
SOFT SKILL PER LA GESTIONE DEI DIPENDENTI IN AGILE	DIRIGENTI E CAPIUFFICIO
STRUMENTI DIGITALI PER LA GESTIONE DEI DIPENDENTI IN AGILE	
SOFT SKILL PER LAVORARE SMART	PERSONALE IN LAVORO AGILE
SICUREZZA SUL LAVORO NELLO SMARTWORKING	
STRUMENTI DIGITALI DI COMUNICAZIONE CONDIVISIONE E LAVORO	TUTTO IL PERSONALE
FORMAZIONE DIGITALE	

Si prevede inoltre **per l'anno 2021** l'introduzione di un'analisi e mappatura delle competenze del personale (es. competenze organizzative, digitali, ecc.) non solo al fine di individuare i profili che possono lavorare efficacemente a distanza, ed i relativi bisogni formativi (digital divide, ecc) ma anche per valorizzare le risorse interne ed individuare i fabbisogni professionali dell'Ente, finalizzati all'innovazione, ad un'efficace gestione del turnover e all'attrazione di nuove professionalità e nuove competenze mediante bandi di concorso aggiornati.

Salute digitale

Strumenti digitali	Dati al 01.2021
N. PC Amministrazione per lavoro agile	60
POSTAZIONI DOCKING STATION	134
WEBCAM	251
CUFFIE CON MICROFONO	500
SCHERMI MULTIUSO IN SALE	17
WIFI IN EDIFICI COMUNALI	12 edifici

Sistema VPN	96
Sistema "Guacamole"	895 utenti configurati (100% delle richieste)
Intranet	100%
Sistemi di collaboration	100% dei dipendenti
Programmi per videoconferenze	Google Meet e Jitsi Meet
% Applicativi consultabili	100%
% Banche dati consumabili	100%
Firma digitale	415
N.SPID	613
% Processi digitalizzati	100% dei processi con protocollazione e gestione documentale Pitre e gestione aspetti contabili informatizzata. Si stima che l'80% dei procedimenti utilizzi applicativi specifici per il back office
Help desk	Presente, disponibile ai dipendenti
N. Servizi digitalizzati al pubblico	57
N.Servizi prenotabili	3
N. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati a noleggio	n. 358 smartphone, n. 381 utenze, n. 10 tablet

SVILUPPI PREVISTI 2021-22: completamento copertura WIFI e progressiva sostituzione di n.800 PC fissi

Salute economico-finanziaria

- 2021 Acquisti previsti per hardware (400 PC): 115.000 euro previsti
- 2022 Acquisti previsti per hardware (400 PC): 115.000 euro previsti

Modalità e tempi di attuazione

Fase 1: analisi e pianificazione (gennaio-maggio 2021)

Si prevede a inizio anno la costituzione di un gruppo trasversale, coordinato dalla Direzione Generale, per l'analisi dei fabbisogni e la pianificazione operativa del passaggio da lavoro agile emergenziale ad una modalità ordinaria e sostenibile con riferimento ai diversi aspetti coinvolti (organizzazione, formazione, trasformazione digitale, logistica), con la partecipazione di componenti individuati in base alle competenze richieste appartenenti ai Servizi Direzione generale; Innovazione, ricerca e transizione digitale; Edilizia Pubblica; Risorse Umane e con il supporto del Responsabile del Progetto Sicurezza lavoratori con riferimento a tutti gli aspetti della sicurezza coinvolti (informativa specifica per lavoratori agili).

In esito alle proposte del gruppo, previa valutazione e revisione delle stesse a cura della Direttrice generale, si prevede l'elaborazione del presente Piano. Stante la fase attuale ancora emergenziale, si prevede l'adozione e applicazione già in corso d'anno di un disciplinare del lavoro agile per l'Amministrazione, al termine del percorso partecipativo sotto descritto.

Fase 2: percorso partecipativo e avvio formazione (maggio-luglio 2021)

Si prevede l'avvio di un percorso partecipativo per la definizione di un disciplinare per il lavoro agile dell'Amministrazione, con un'informativa sulla sicurezza e un modello di accordo individuale ai sensi

della legge n. 81 del 2017, in previsione del passaggio alla modalità ordinaria, che stante la normativa vigente, si prevede a partire dal 1 gennaio 2022.

Nella fase attuale ancora emergenziale, si prevede l'adozione e successiva applicazione già in corso d'anno, a partire dal 1° agosto 2021, del disciplinare elaborato dalla Direzione Generale con un percorso partecipativo di condivisione dello stesso con Dirigenti, Capiufficio e OO.SS.

Si prevede inoltre da maggio 2021 l'avvio del percorso di formazione che proseguirà anche nel 2022.

Fase 3: raccolta richieste di adesione al lavoro agile (agosto-dicembre 2021)

Si prevede a partire dal mese di giugno 2021, a cura di ciascun Dirigente, con il supporto della Direzione generale, l'analisi della fattibilità per ciascun Servizio delle attività efficacemente realizzabili in lavoro agile nel rispetto della condizione di efficacia, efficienza del servizio e di quelle escluse.

Sulla base della definizione delle stesse verrà predisposta la modulistica esclusivamente digitale (con il supporto del Servizio Innovazione) per la raccolta delle richieste e dei dati necessari per la valutazione del Dirigente della fattibilità e della declinazione delle specifiche dell'eventuale accordo individuale. Solo in caso di valutazione positiva delle condizioni di fattibilità da parte del Dirigente, si potrà concludere l'accordo individuale tra dipendente e Dirigente, da sottoscrivere, come da modello allegato. I principi che guideranno la valutazione delle richieste di adesione saranno: alternanza, efficienza dei servizi, customer satisfaction, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato

Fase 4: accordi individuali e monitoraggio lavoro agile (agosto-dicembre 2021)

Si provvederà entro il corrente anno 2021 alla raccolta delle richieste di adesione al progetto di lavoro agile in tempo utile per la sottoscrizione degli accordi individuali che, stante l'attuale normativa, avranno efficacia a partire dal 1° gennaio 2022.

Strumenti di monitoraggio

Resta fermo il rispetto della soglia minima del 15% del totale del personale dell'Amministrazione: a tal fine verrà predisposto, con la collaborazione del servizio Innovazione, adeguato sistema di monitoraggio per il servizio Risorse Umane. Si procederà inoltre alla verifica periodica dei risultati e ad un adeguamento progressivo degli indicatori di performance.

Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'approvazione con delibera della Giunta comunale. Ad oggi le disposizioni legate all'emergenza epidemiologica sono ancora in evoluzione, e l'ultimo l'aggiornamento di cui al decreto legge 30 aprile 2021 n.56 prevede la possibilità del lavoro agile semplificato "fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021." Pertanto le disposizioni relative alla sottoscrizione dell'accordo individuale contenute nel presente documento e nel disciplinare allegato si applicheranno dal 01.01.2022 ovvero da una data diversa stabilita con successive disposizioni. Il personale autorizzato dal dirigente della struttura di appartenenza potrà svolgere la propria attività in smart working semplificato, in assenza di accordo individuale, fino al 31.12.2021 ovvero fino ad una data diversa stabilita con successive disposizioni.

Allegati

Disciplinare sul lavoro agile nel Comune di Trento

Modello di accordo individuale

Informativa sulla sicurezza

DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI TRENTO

Premessa	1
Articolo 1 Finalità	1
Articolo 2 Modalità di accesso al lavoro agile	2
Articolo 3 Principi generali e Luoghi di lavoro	3
Articolo 4 Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro	4
Articolo 5 Tempi e strumenti del lavoro agile	6
Articolo 6 Trattamento giuridico economico	8
Articolo 7 Obblighi di custodia e riservatezza	9
Articolo 8 Sicurezza sul lavoro	9
Articolo 9 Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile	10
Articolo 10 Informativa ai sindacato	10
Articolo 11 Personale della Polizia Locale	10
Articolo 12 Disposizioni finali	11

Premessa

Il presente Disciplinare ha la finalità di precisare la disciplina e le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *lavoro agile* nel Comune di Trento, modalità sperimentata come cd. *smart working* emergenziale in forma semplificata (senza accordo individuale) a partire da marzo 2020.

Lavoro agile: ai fini del presente disciplinare, e ai sensi dell'art.18 della legge 22 maggio 2017 n.81, si intende come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo 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 supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo idoneo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 1 Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Trento risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche.
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

Il presente Disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *lavoro agile*, in accordo con il proprio Dirigente/diretto responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nell'articolo 3.

Articolo 2 Modalità di accesso al *lavoro agile*

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

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

L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Può presentare richiesta di adesione al *lavoro agile* il personale dirigente o il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato (con contratto minimo di 6 mesi) o in posizione di comando da altri Enti, in servizio.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

L'Accordo individuale di lavoro, previa valutazione con esito positivo della richiesta del/della dipendente, dovrà essere redatto secondo il modello che sarà adottato e aggiornato con un successivo atto da parte dell'Amministrazione e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4.

Articolo 3 Principi generali e Luoghi di lavoro

1. Per accedere al *lavoro agile* i dipendenti dovranno garantire la partecipazione ai percorsi formativi in materia.
2. La strumentazione utile al dipendente in *lavoro agile* per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso e, laddove disponibile, previa richiesta, viene fornita dall'Amministrazione.
3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *lavoro agile*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Dirigente/diretto responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *lavoro agile* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di norma di almeno 12 ore.
5. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in *lavoro agile*, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
6. È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il

lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata al Servizio Risorse Umane. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 12 della presente disciplina.

7. Il *lavoro agile* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo efficiente ed efficace di prestazione e di risultati, in ogni caso non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.
8. I responsabili apicali sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
9. Il *lavoro agile* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione al *lavoro agile*, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.
10. L'accesso al *lavoro agile* è subordinato alla richiesta del lavoratore di accedervi ed alla previa valutazione del Dirigente della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

Articolo 4 Adesione al *lavoro agile* e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare il *lavoro agile* devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- a) Analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei Dirigenti e dei diretti responsabili degli uffici, di un progetto di *lavoro agile*, con l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *lavoro agile*, le fasce di disponibilità richieste al lavoratore, l'articolazione delle giornate in sede ed in *lavoro agile* e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. In particolare, il Dirigente/diretto responsabile dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di *lavoro agile* sia compatibile con le esigenze di servizio.
- b) Richiesta di adesione al progetto di lavoro agile da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile. In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità,

l'Amministrazione, fermo restando i criteri di legge, potrà eventualmente stabilire propri criteri preferenziali.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Dirigente secondo le modalità attivate e comunicate sulla rete Intranet, precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i preferenziali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il/la dirigente respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal/la dirigente e dal/la dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il/la dipendente e il/la dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di *lavoro agile*. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
- a. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - b. la durata del progetto;
 - c. indicazione dei luoghi prevalenti;
 - d. il preavviso in caso di recesso;
 - e. la eventuale indicazione di fasce di disponibilità ulteriori rispetto a quella minima obbligatoria e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati; ulteriori eventuali disposizioni organizzative. Il/La Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, chat e partecipazione a call, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, etc);
 - f. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- d) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione in materia, riguardanti ad esempio le modalità operative del progetto *lavoro agile*, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza

anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

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

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

Modifica e rinnovo accordi individuali

1. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

2. Gli accordi individuali possono inoltre essere prorogati oltre il termine della scadenza fissato in origine a condizione che non siano cambiate in modo sostanziali attività, compiti e obiettivi del collaboratore coinvolto.

Articolo 5 Tempi e strumenti del *lavoro agile*

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

Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità *lavoro agile* di norma massimo n.2 giornate a settimana, salve deroghe legate a esigenze organizzative motivate dal Dirigente e approvate dalla Direzione Generale.

Per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio dell'Amministrazione ed al contempo facilitare la flessibilità organizzativa, tutto il personale, sia che svolga la prestazione in presenza sia in modalità agile, deve garantire il rispetto di una fascia minima obbligatoria unica: dalle ore 9.00 alle 12.00 e nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano dalle 14.30 alle 15.30.

Il mancato utilizzo delle giornate di *lavoro agile* disponibili nella settimana da parte del Lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Dirigente/diretto responsabile l'approvazione della singola giornata di *lavoro agile*.

Le giornate lavorative in *lavoro agile* di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Dirigente.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente la cui richiesta di adesione al *lavoro agile* sia approvata, deve comunicare al proprio Dirigente/diretto responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di cui agli art. 4 e 5.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile, durante la fascia di attività 7.30-19.00 (7.30-22.00 per CapiUfficio e personale con orario totalmente svincolato) il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione con le seguenti precisazioni:

- garantisce una fascia di contattabilità telefonica coincidente con tutta la fascia oraria inclusa tra la timbratura in entrata ed in uscita, e con il rispetto della fascia minima obbligatoria dalle 9.00 alle 12.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta inoltre una fascia di minima obbligatoria di contattabilità dalle 14.30 alle 15.30.
- E' tenuto a mantenere aggiornato il proprio calendario online (Google Calendar) registrando le ore di indisponibilità per facilitare il team nella programmazione degli incontri collettivi (riunioni e call). La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro, ma è obbligatoria, al fine di ottimizzare la relazione con i colleghi e rendere evidente in modo immediato lo stato di presenza.
- E' tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita mediante applicativo per timbratura in lavoro agile, anche al fine di facilitare il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione.
- Gli incontri collettivi del team (riunioni o call) dovranno essere programmati con anticipo e verificando preventivamente la disponibilità dei lavoratori e, salvo imprevisti, nel rispetto delle fasce orarie dei pasti.

Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico e con contatto diretto a favore dell'utenza, l'accordo individuale potrà prevedere una articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in presenza fisica e in lavoro agile o tra colleghi in lavoro agile.

Ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una qualunque

sede dell'Amministrazione il lavoratore, anche se in una giornata di lavoro agile, deve timbrare l'entrata e l'uscita ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali.

Il/La Dipendente, in giornata di *lavoro agile*, qualora per sopraggiunti ed imprevisi motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/diretto responsabile.

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

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione"). A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 19.00 alle ore 7.30, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione Comunale. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 6 Trattamento giuridico economico

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

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

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di *lavoro agile* non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione

della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile il dipendente non avrà diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 7 Obblighi di custodia e riservatezza

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

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *lavoro agile*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.

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.

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

Articolo 8 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *lavoro agile*, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *lavoro agile*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. 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 – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *lavoro agile*, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura già prevista dall'Amministrazione e descritta in intranet, per gli adempimenti di legge.

Articolo 9 Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile

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

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

Articolo 10 Informativa ai sindacato

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

Articolo 11 Personale della Polizia Locale

Il personale della Polizia Locale al quale è attribuita la qualifica di agente di pubblica sicurezza di norma non può svolgere servizi in lavoro agile, in quanto in virtù della Legge 7 marzo 1986, n. 65 la Polizia locale collabora con le forze di polizia dello Stato nel garantire l'ordine e la sicurezza pubblica, attività che costituisce servizio pubblico essenziale, che può essere garantito solo con la presenza fisica dell'operatore.

Può essere dispensato dal servizio in presenza, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e secondo i criteri stabiliti nel presente disciplinare, il personale della Polizia locale che:

1. non abbia la qualifica di pubblica sicurezza;
2. abbia particolari condizioni di salute, previa valutazione del medico del lavoro;
3. eserciti una mansione che possa essere svolta anche da remoto senza compromettere l'efficienza e l'efficacia del servizio, previa individuazione e valutazione del Comandante.

Articolo 12 Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione e formazione riguardanti il *lavoro agile* rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

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

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

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare o dall'accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il Disciplinare entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione nella versione definitiva della Giunta e alla pubblicazione sulla rete intranet.

Si specifica che si mantengono le attuali modalità semplificate per il lavoro agile (senza accordo individuale) fino al 31.12.2021, salvo diversi interventi normativi.

FAC SIMILE ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE 2021

Accordo individuale di prestazione in lavoro agile
AL SERVIZIO RISORSE UMANE

Premesso che:

con delibera di Giunta comunale n. ___ dd. GG/MM/XXXX è stato approvato, quale allegato parte integrante della stessa, il “Disciplinare del lavoro agile nel Comune di Trento”;

Il/la sottoscritto NOME COGNOME CODICE FISCALE

DIRIGENTE del Servizio _____,

che ha individuato nell’ambito della struttura di competenza delle attività cd. *smartabili*, ovvero realizzabili in modo efficace ed efficiente da remoto

e

Il/la sottoscritto NOME COGNOME CODICE FISCALE Matricola n.

dipendente del Comune di Trento assegnato/a alla medesima struttura,

che ha presentato richiesta di svolgere la propria attività in lavoro agile prot. n. _____ dd. _____

(*RICHIESTA DIGITALE su sportello online con SPID, protocollazione automatica e RECUPERO DATI (es. anagrafica e matricola, strumenti, luoghi, giorni proposti)*)

presa visione per conoscenza e accettazione del “Disciplinare del lavoro agile nel Comune di Trento”

CONVENGONO quanto segue.

Il/la dipendente è ammesso/ammessa a svolgere la prestazione lavorativa, nell’ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, in lavoro agile nei termini e nelle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni del Disciplinare sopra richiamato:

1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e diritto alla disconnessione

Numero giorno/i settimanali di prestazione in lavoro agile: (SOGLIA MAX 2 GIORNI SALVO DEROGHE)

(OPZIONALE) Giornate concordate fin d’ora come segue: LUN/MART/MERC/GIOV/VEN.....

Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del responsabile, che lo comunicherà al/la dipendente di norma con almeno 12 ore di preavviso con la possibilità di integrare e/o modificare le stesse per assicurare lo svolgimento efficace ed efficiente dell’attività.

FASCIA DI CONTATTABILITÀ Nello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile il/la Dipendente dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria per essere contattato: **dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e, in caso di rientro pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 15.30.** Durante tale fascia, il/la dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate, email, chat, e di partecipare a call e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. (*OPZIONALE per determinate mansioni*) Inoltre, nella fascia _____ il/la dipendente dovrà rendere la propria prestazione lavorativa, secondo le mansioni assegnate.

Entrambe le parti assicurano il rispetto del **DIRITTO DOVERE ALLA DISCONNESSIONE**, dalle ore 19.00 alle ore 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il/la dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per esigenze di servizio il/la dipendente potrà essere **richiamato in sede**, con rientro, di norma, entro 12h dalla comunicazione della convocazione.

Gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato sono funzionali al raggiungimento degli **obiettivi indicati nel PEG**, e rientrano nelle seguenti attività realizzabili efficacemente da remoto: _____

Per ogni attività assegnata:

- il/la Dirigente della struttura, anche tramite il/la responsabile Capoufficio/Capoprogetto, provvede ad assegnare compiti da realizzare e scadenze da rispettare e a monitorare periodicamente l’avanzamento, anche mediante incontri di team o individuali;

- il/la dipendente si impegna ad evidenziare lo stato di avanzamento dell'attività fino al raggiungimento degli obiettivi o alla scadenza del presente accordo e assicura la massima disponibilità a partecipare agli incontri di tema o individuali.

Entrambe le parti si impegnano a partecipare e facilitare la partecipazione alla formazione e alle iniziative proposte dall'Amministrazione a supporto del lavoro agile.

2. Strumenti di lavoro

Il/La dipendente utilizzerà **STRUMENTI TECNOLOGICI** conformi alle specifiche minime richieste, con relative SPESE per connettività e consumo di energia elettrica nelle giornate di lavoro agile a proprio carico:

- di proprietà o nella disponibilità del/della dipendente, con spese di manutenzione a proprio carico
- forniti dall'Amministrazione Comunale, con l'impegno ad utilizzarle secondo le policy aziendali vigenti, e indicati come segue:
 - computer fisso/portatile
 - cellulare
 - altri strumenti accessori

Il/La Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

3. Luogo di lavoro e sicurezza

LUOGO/LUOGHI di lavoro in modalità agile: _____

spazio individuato dal/dalla dipendente sotto la propria responsabilità come **idoneo** per lo svolgimento dell'attività lavorativa, che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, risponde ai requisiti di idoneità all'uso di supporti informatici, ai parametri di sicurezza, e ai requisiti di riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

4. Protezione e riservatezza dei dati

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il/la Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione è responsabile.

Il/La Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

5. Potere Direttivo e di Controllo

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro.

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

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

Inadempimenti e sanzioni disciplinari

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal disciplinare sopra richiamato o l'inadempimento di obbligazioni di cui al presente accordo può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

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

6. Durata del presente accordo

Il presente accordo è a tempo **determinato** con effetto dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA

In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine sopra indicato.

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

LUOGO E DATA

FIRMA

IL/LA DIPENDENTE

IL/LA DIRIGENTE

Allegati:

1. Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Trento

2. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

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)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) 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 dirigente 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. 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*

- 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.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- 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.
- 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.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore 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 con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari 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).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda 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 (vedere capitolo 5);
- 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 consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, 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.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, 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; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno 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.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- 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 interromperne 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 datore di lavoro 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;
- 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 appoggiata 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, in grado di consentire 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 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 dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse 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 che sia 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 l'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 posizionarli 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.

*** **

CAPITOLO 4

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

A. 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;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano 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.).

A. 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.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di 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.

CAPITOLO 5

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 circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro generalità, 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 (acqua¹, coperte², estintori³, 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 imposti 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;

1 È 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 (evitare assolutamente materiali sintetici 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 bruce (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 (CO₂)

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.

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. → Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. → Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. → Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. → Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. → Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS