



INRCA REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL TELELAVORO

Sommario

Riferimenti normativi	3
SEZIONE N. 1 - LAVORO AGILE O “SMART WORKING”	4
Art. 1 - Finalità e obiettivi	4
Art. 2 - Ambito di applicazione	4
Art. 3 - Definizioni	5
Art. 4 - Attività che non possono essere svolte in modalità agile	5
Art. 5 - Criteri di assegnazione.....	5
Art. 6 - Diritti e doveri del lavoratore agile.....	6
Art. 7 - Principi applicabili	7
Art. 8 - Modalità di esecuzione della prestazione e orario di lavoro.....	7
Art. 9 - Cartellino presenze	8
Art. 10 - Luogo di esercizio dell’attività lavorativa	8
Art. 11 - Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata.....	9
Art. 12 - Forma e revoca dell’accordo	9
Art. 13 - Strumenti di lavoro	10
Art. 14 - Dotazione Tecnologica di proprietà del lavoratore	10
Art. 15 - Formazione, comunicazione e supporto	11
Art. 16 – Fascia di contattabilità, diritto alla disconnessione e fascia di inoperabilità	11
Art. 17 - Diritto al <i>Lifelong learning</i> o apprendimento permanente	11
Art. 18 - Sicurezza ambiente di lavoro e copertura assicurativa.....	12
Art. 19 - Verifica e valutazione dell’attività svolta.....	12
Art. 20 - Violazioni disciplinari.....	12
Art. 21 - Trattamento dei dati personali.....	13
Art. 22 - Informativa sul trattamento dei dati da parte del lavoratore.....	13
SEZIONE N. 2 Telelavoro	13
Art. 23 - Lavoro da remoto - telelavoro domiciliare.....	14
Art. 24 - Rilevazione della presenza	14
Art. 25 - Accordo individuale di lavoro	14
Art. 26 - Obblighi del dipendente che effettua la prestazione da remoto	14
Art. 27 - Formazione professionale	15
SEZIONE N. 3 Norme di chiusura	15
Art. 28 - Norma finale	15
Allegato 1: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile	16
Allegato 2: Accordo individuale per l’attivazione del telelavoro.....	18
All.3 - Informativa su salute e sicurezza	20

Riferimenti normativi

- Legge del 16 giugno 1998, n.191, in materia di “Formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle Pubbliche Amministrazioni”.
- DPR 8 marzo 1999 n. 70
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro. (Art 3, c. 10, Titolo VII, All. 34)
- Decreto Legge n. 179/2012 Misure urgenti per la crescita - convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 221/2012. (Art 9, c7)
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione di amministrazioni pubbliche. (Art. 14, c 1)
- Direttiva n. 3/2017, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato)
- INAIL Circolare n. 48 del 2 novembre 2017. Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23.
- D.L. 18 del 17 marzo 2020, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020 n.27 in particolare art.87 recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego
- D.L. 34 del 19 maggio 2020 convertito con modificazioni dalla legge di conversione n.77 del 17 luglio 2020 Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- DPCM 23/09/2021 con il quale è stato disposto che a decorrere dal 15/10/2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001 è quella svolta in presenza;
- Decreto del Ministero per la Pubblica amministrazione del 8/10/2021 con il quale sono state definite le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- Circolare ministeriale del 5/01/2022 in materia di lavoro agile;
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/03.
- Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 22/08/2022 n.149 con cui è adottato il modello concernente le informazioni relative all'accordo del lavoro agile da trasmettere con le modalità telematiche
- CCNL Comparto sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2 novembre 2022;
- Direttiva Presidenza del Consiglio del Consiglio dei Ministri - Ministero per la Pubblica amministrazione del 29/12/2023.

SEZIONE N. 1 - LAVORO AGILE O “SMART WORKING”

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli dell'INRCA ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative vigenti in materia.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
 - a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f) garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile;
 - g) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente;
 - h) dare continuità al regolare funzionamento dell'Istituto, con mantenimento di un adeguato livello qualitativo dei servizi, nel caso di eventi calamitosi, ovvero di emergenze diffuse, anche di ordine sanitario.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento interessa il personale:
 - a) del comparto (compresi il Ruolo da Ricercatore e Collaboratore professionale di ricerca sanitaria di cui al CCNL 11.07.2019 c.d. Piramidati),
 - a bis) il personale del comparto sanitario adibito, in conformità alla normativa vigente, esclusivamente allo svolgimento di attività amministrative individuate come smartabili;
 - b) della Dirigenza di qualsiasi profilo dei ruoli Amministrativo, Tecnico e Professionale;
 - c) della Dirigenza Medica e Sanitaria impiegato in attività di ricerca full time.

Il personale indicato deve inoltre aver superato il periodo di prova e svolgere la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche part time.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
3. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) Amministrazione: INRCA;
 - b) prestazione di lavoro agile / *smart working* (o SW): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sia di proprietà che forniti dall'amministrazione. La prestazione lavorativa può essere eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - c) lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
 - d) postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc.);
 - e) accordo individuale integrativo di lavoro agile: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo preminente di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile.
 - f) Fascia di contattabilità: è la fascia, anche discontinua, ma comunque non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, in cui il lavoratore agile deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;
 - g) Fascia di inoperabilità: è la fascia nella quale il lavoratore non può irrogare alcuna prestazione lavorativa; tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo.
 - h) Fascia di disconnessione: ferma restando la fascia di inoperabilità e negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, al lavoratore non possono essere richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

Art. 4 - Attività che non possono essere svolte in modalità agile

1. Sono escluse dal novero delle attività che possono essere svolte in lavoro agile:
 - a) le attività che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza interna ed esterna;
 - b) i lavori in turno;
 - c) le attività per le quali non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro;
 - d) le attività con macchine ed attrezzature tecniche specifiche o comunque strumentazioni tecnologiche non fruibili al di fuori delle sedi dell'Istituto.
2. La mappatura delle attività smartabili e non smartabili è effettuata da ciascun dirigente/coordinatore e pubblicata nell'apposita area internet d'Istituto - Portale del dipendente.

Art. 5 - Criteri di assegnazione

1. Il dirigente nell'autorizzare lo svolgimento del lavoro agile, tiene conto dei seguenti requisiti di ammissibilità:
 - a) garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

-
- b) prevedere un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile, assicurando la prevalenza del lavoro in presenza di ciascuno, salvo le eccezioni previste dall'art. 5 bis;
 - c) tener conto della mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile, già effettuata da ciascun dirigente e pubblicata sull'apposita area internet d'istituto;
2. Salvo quanto statuito dall'art. 5 bis del presente regolamento, conformemente a quanto disposto dall'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81/2017 e s.m.i., l'INRCA riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile parimenti:
- a) ai dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

L'Amministrazione favorisce l'accesso al lavoro agile, inoltre, per i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, da valutare a cura del dirigente responsabile, non coperte da altre misure. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono costituire condizioni di particolare necessità le seguenti circostanze:

- a) dipendenti logisticamente assegnati, per l'esercizio della propria attività lavorativa in locali nei quali, per ragioni varie, sia opportuna la rotazione del personale;
- b) dipendenti che abbiano sede di lavoro a più di 30 km dalla propria residenza.

Art. 5 bis- Adeguamento alla direttiva del ministro per la pubblica amministrazione

1. In conformità a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 29/12/2023, allo scopo di sensibilizzare la dirigenza ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore - ivi inclusa quella negoziale - già consente, i dirigenti/responsabili garantiscono ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Art. 6 - Diritti e doveri del lavoratore agile

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore agile è tenuto al rispetto del presente regolamento e dell'accordo individuale, in particolare:
 - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - consentire eventuali controlli necessari ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
 - rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente; il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla massima diligenza ed al rispetto della disciplina normativa vigente in materia;
 - garantire la piena conformità a quanto stabilito dal Regolamento IT di Istituto nell'utilizzo dei sistemi e dispositivi anche personali utilizzati nel lavoro agile;
 - impedire l'utilizzo della strumentazione messa a disposizione dall'amministrazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
2. Al lavoratore agile è garantito l'esercizio dei diritti sindacali.
3. Il lavoratore agile fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione.
4. Al lavoratore agile è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto

per tutto il personale.

Art. 7 - Principi applicabili

1. La prestazione lavorativa in *smart working* è disciplinata mediante accordo tra le parti senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro (art. 18 L. 81/2017 e s.m.i.).
2. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, il rispetto della fascia di contattabilità concordata con il Dirigente responsabile conformemente a quanto disposto dall'art. 16.
3. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente.
4. Nelle giornate in cui viene prestata attività lavorativa in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario ad eccezione della sola fascia di contattabilità in conformità a quanto disposto dalla contrattazione collettiva vigente in materia.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 8 - Modalità di esecuzione della prestazione e orario di lavoro

1. L'attuazione dello *smart working* non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello *smart working* nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità part time orizzontale o full time possono essere individuate un massimo di 2 giornate la settimana nelle quali l'attività viene svolta in modalità agile, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 5 bis del presente regolamento. Per il personale che svolge la propria attività lavorativa in part time verticale le giornate svolte in *smart working* non potranno superare la metà del monte orario.
3. Salva l'ordinaria articolazione settimanale, resta garantita la possibilità di variare, in presenza di ragioni da valutare caso per caso, nel rispetto del rapporto consapevole e di fiducia tra le parti – anche temporaneamente e senza necessità di modifica formale dell'accordo – l'articolazione delle giornate in cui l'attività può essere resa in modalità *smart working* sulla base di esigenze organizzative e/o personali per un massimo in ogni caso di 24 giornate trimestrali, assicurando, salvo quanto previsto dall'art. 5 bis del presente regolamento, la prevalenza del lavoro in presenza calcolata su base trimestrale. I giorni di SW non fruiti non sono recuperabili oltre il trimestre di riferimento e in ogni caso non è possibile eccedere le tre giornate lavorative in modalità agile a settimana.
4. Il riferimento trimestrale decorre dal primo giorno del mese di inizio e termina con l'ultimo giorno del terzo mese di lavoro indipendentemente dal numero di giorni lavorativi presenti nei mesi di riferimento.

-
5. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale/orizzontale e comandi/distacchi parziali, le giornate vengono riproporzionate.
 6. Ai fini della verifica del rispetto dell'orario di lavoro, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
 7. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dirigente può richiamare in sede il dipendente, dandone comunicazione in tempo utile e comunque con un preavviso di almeno 24 ore; in tale ipotesi il dipendente effettua il giustificativo di cambio turno a condizione che la giornata di Smart working scelta in sostituzione dell'originale ricada nel trimestre in corso.
 8. Nei casi eccezionali in cui il dirigente richiede che il dipendente rientri in sede lo stesso accede alla sede di lavoro previa timbratura.
 9. Il dipendente può completare l'orario di lavoro in sede e compilare un giustificativo di cambio turno Smart Working avendo la possibilità di recuperare la giornata di lavoro agile in ogni caso nel trimestre di riferimento.
 10. La vigilanza sul rispetto delle 24 giornate di lavoro agile trimestrali è affidata al lavoratore che deve fare attenzione a rientrare in sede in caso di superamento per evitare assenze ingiustificate.

Art. 9 - Cartellino presenze

1. Per la gestione informatizzata del cartellino delle presenze, il/la dipendente deve giustificare la prestazione in modalità agile entro la prima giornata lavorativa successiva in presenza tramite inserimento a cartellino da autorizzare a cura del Responsabile. Al lavoratore che accede all'istituto del lavoro agile viene mantenuto il medesimo profilo orario attribuito al dipendente in presenza.

Art. 10 - Luogo di esercizio dell'attività lavorativa

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di sistemi e dispositivi informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente) o spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento alla rete Internet.
3. È necessario in ogni caso fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi). 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.
4. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro comunicando (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente e al Servizio Prevenzione e protezione d'Istituto il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, debitamente acquisito al protocollo d'Istituto è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione dell'accordo individuale. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 e s.m.i. 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.
5. Il luogo di lavoro individuato non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 11 - Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata

1. I/le dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo di durata annuale in forma scritta (All. 1 al presente regolamento).
2. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare, disciplina tra l'altro:
 - a) durata dell'accordo;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione della fascia di cui all'art. 79 comma 1, lett. a) (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
3. Sottoscrivendo l'accordo individuale integrativo di lavoro agile il lavoratore dichiara di accettare l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile allegata al presente regolamento (All.ti 3 e 3A).
4. Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il dipendente cambi struttura di assegnazione giuridica o lavorativa o la persona del Dirigente responsabile, l'efficacia dell'accordo in essere cessa e occorre procedere alla sottoscrizione di un nuovo Accordo Individuale; lo stesso vale anche nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da full time a part-time o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale, progressione di carriera, comandi parziali in entrata/in uscita).
5. L'accordo è sottoscritto tra il dipendente e i dirigenti a ciò delegati dal Direttore Generale.

Art. 12 - Forma e revoca dell'accordo

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile deve essere stipulato per iscritto (All. 1 al presente regolamento). L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. Il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni per mezzo di apposita istanza da acquisire al Protocollo dell'Istituto. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dai Dirigenti delegati per giustificati motivi, tra i quali si annoverano:
 - a) mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b) motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
 - c) valutazione negativa degli obiettivi individuali per due valutazioni consecutive.
4. Il/la dipendente su richiesta motivata può recedere dall'accordo.
5. Il/ la dipendente che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato,

trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.

Art. 13 - Strumenti di lavoro

1. L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.
2. L'Amministrazione può, salva disponibilità, mettere a disposizione del dipendente, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.
3. Il dipendente in lavoro agile, che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, è tenuto a restituirli funzionanti all'Amministrazione contestualmente al rientro nella sede di servizio. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).
5. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
6. Il/la dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
7. La manutenzione della strumentazione fornita dall'Istituto e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Art. 14 - Dotazione Tecnologica di proprietà del lavoratore

1. Salvo quanto disposto dall'art 13 il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o comunque nella sua disponibilità.
2. Nell'accordo individuale è precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione e sono indicate le norme per la sicurezza del patrimonio informativo dell'organizzazione eventualmente conservato su dispositivi al di fuori del perimetro di sicurezza previsto.
3. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
4. Per quanto concerne l'uso dispositivi di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc..), si rinvia all'apposita regolamentazione d'istituto.
5. Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell'apposita scheda consegnata all'atto della presentazione della domanda di smart working, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'INRCA e il software di autenticazione.
6. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
7. I costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 15 - Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Istituto predispone interventi di formazione dedicati ai dipendenti in lavoro agile.
2. Gli interventi formativi possono essere erogati dall'Istituto nelle possibili diverse modalità ovvero attraverso la piattaforma di e-learning o webinar.

Art. 16 – Fascia di contattabilità, diritto alla disconnessione e fascia di inoperabilità

1. La fascia di contattabilità, concordata con il Dirigente nell'accordo individuale, deve consistere almeno di un periodo di due ore nel caso di lavoro fino a 6 ore e di due periodi di due ore ciascuno, nelle giornate lavorative superiori a 6 ore. La fascia di contattabilità non può in ogni caso essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
2. L'amministrazione riconosce al lavoratore agile il diritto alla disconnessione ovvero sia a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa durante la fascia di disconnessione. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
3. Durante la Fascia di inoperabilità il lavoratore non può irrogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo al quale cui il lavoratore, in conformità alla contrattazione collettiva vigente, è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo.

Art. 17 - Diritto al *Lifelong learning* o apprendimento permanente

1. Come previsto da specifico programma dell'Unione europea volto a sostenere l'istruzione e la formazione permanente, anche il lavoratore agile ha il diritto di rimanere informato ed essere formato.
Quanto premesso in conformità all'art. 20 - Trattamento, diritto all'apprendimento continuo e certificazione delle competenze del lavoratore della legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, pubblicata in GU, serie generale, n. 135 del 13 giugno 2017), che recita:
«al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile [...] può essere riconosciuto [...] il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze».
2. Al fine di garantire le stesse condizioni di accesso alla formazione e di sviluppo di carriera è necessario che il lavoratore agile venga costantemente aggiornato sull'evolversi della situazione lavorativa.
3. I lavoratori convenzionali e il diretto superiore devono condividere tutti i materiali prodotti o acquisiti in specifici contenitori on-line, in modo da facilitare anche coloro che non sono presenti tutti i giorni in ufficio e permettere loro l'acquisizione del bagaglio di conoscenze necessario all'esecuzione dei compiti assegnati.
4. I materiali possono essere consultati attraverso le seguenti modalità:
 - Intranet
 - Piattaforma di *e-learning*
 - Condivisioni di rete, di Unità Operativa o di Progetto

Tutti i contenitori sono accessibili sia dalla rete locale che dalla rete Internet, via web o via VPN.

Art. 18 - Sicurezza ambiente di lavoro e copertura assicurativa

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i.
2. Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile al presente regolamento è allegata un'informativa scritta, che il lavoratore nell'accordo individuale dichiara di accettare, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Dirigente dell'UO di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. L'obbligo che grava sul dipendente in ottemperanza all'art. 20 del D.lgs. n. 81/2008, è quello di cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, prendendosi 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 od omissioni.
5. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

L'Istituto non risponde:

- degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa;
 - degli infortuni verificatisi a causa dello svolgimento della prestazione in luoghi diversi da quelli concordati e non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
6. L'Istituto sarà esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature eventualmente assegnate.

Art. 19 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Dirigente che ne è referente.
2. L'attività svolta in modalità agile e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, sono oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente nell'Amministrazione.
3. Nel valutare la prestazione del dipendente in modalità agile, il dirigente tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale.
4. Nel valutare la prestazione si tiene conto di comportamenti e competenze rilevanti quali, a titolo esemplificativo, responsabilità, autoorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, *problem solving*, lavoro di gruppo, capacità e tempi di risposta e orientamento all'utenza.
5. I dirigenti monitorano, in modo mirato e costante, in itinere ed ex post, l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente stesso per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche.
6. Il Dirigente di riferimento darà indicazione, valutata l'attività, in merito alle tempistiche di reporting che potranno essere quotidiane, settimanali o mensili.

Art. 20 - Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali, al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione e delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con specifica informativa.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono a titolo meramente esemplificativo le seguenti:

-
- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente.

Art. 21 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modificazioni.

Art. 22 - Informativa sul trattamento dei dati da parte del lavoratore

1. I dipendenti in lavoro agile o “smart working”, quale Personale Incaricato al trattamento in relazione all’elaborazione dei dati a cui hanno accesso, sono tenuti a trattare i dati personali nel rispetto e nei limiti della propria mansione, del rapporto di lavoro con il Titolare del Trattamento, dell’organigramma e del funzionigramma dell’Istituto, nonché nel rispetto del vincolo del segreto d’ufficio.
2. I dipendenti devono eseguire i trattamenti secondo le eventuali disposizioni date dal Dirigente o dal Referente designato della cui area fanno parte, e nel rispetto di quanto previsto nel “Regolamento applicativo del codice in materia di protezione dei dati personali” e alle relative istruzioni operative adottate dall’Istituto con la Determina 32/DGEN del 04/02/2019 (specifico riferimento: pag.34). In tal senso, il Personale incaricato è tenuto a adeguarsi alle procedure interne e non può trattare i dati personali per fini ulteriori o con modalità difformi rispetto a quelli inerenti alle attività individuate nel contratto, né può trattare i dati personali oltre il termine dello stesso, salvo specifici obblighi di legge.
3. I dipendenti sono tenuti al rispetto dell’obbligo di mantenere riservati i dati personali e le informazioni acquisite nello svolgimento del ruolo, oltretutto al rispetto dell’obbligo di non divulgarli, né diffonderli in alcun modo e/o forma.
4. Con riferimento ai dispositivi utilizzati per svolgere l’attività in “smart working”, fermo restando l’ottemperanza di quanto indicato negli articoli precedenti del presente Regolamento, i dipendenti sono tenuti al rispetto di quanto previsto nel Regolamento sull’utilizzo degli strumenti informatici, ivi comprese le misure tecniche organizzative adottate dal Titolare, al fine di garantire il massimo riserbo e la protezione dei dati trattati.
5. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’Istituto che vengono trattate dal lavoratore stesso.
6. Ai sensi dell’art. 33 e ss. GDPR, i dipendenti sono tenuti a informare il Dirigente di riferimento o il Responsabile della Protezione dei dati (D.P.O.) dell’Istituto, senza ingiustificato ritardo, della eventuale avvenuta violazione dei dati personali trattati, fornendo le informazioni necessarie, ai sensi della normativa, per consentire di effettuare le valutazioni di competenza e procedere quindi all’eventuale notifica di data breach all’Autorità di controllo, e se ne sussistono i presupposti, la comunicazione agli interessati.
7. La violazione delle istruzioni o dei regolamenti interni, da parte dei dipendenti in “smart working”, potrà essere passibile di valutazione disciplinare.

SEZIONE N. 2 Telelavoro

Art. 23 - Lavoro da remoto - telelavoro domiciliare

1. Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, in luogo diverso dalla sede dell'ufficio cui il lavoratore è assegnato.
2. Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Istituto, che è tenuto alla verifica della idoneità del luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. I tempi e le modalità di accesso al domicilio per le suddette verifiche vengono concordate con il lavoratore. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari.
3. Il lavoro da remoto nella fattispecie del "lavoro da remoto domiciliare" (presso il domicilio del dipendente) viene autorizzato a tempo determinato, su richiesta del lavoratore, ai dipendenti individuati dall'art. 2 del presente regolamento che non svolgano le attività di cui all'art. 4, e che si trovano in particolari condizioni di salute debitamente certificate tali da impedire il lavoro in presenza.
4. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione da remoto può essere estesa a tutti i giorni della settimana.
5. Il Lavoro da Remoto domiciliare viene prestato nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente e il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio.

Art. 24 - Rilevazione della presenza

1. Nelle giornate di Lavoro da Remoto domiciliare, il dipendente dovrà attestare la propria presenza tramite inserimento a cartellino da autorizzare a cura del Responsabile.
2. Negli eventuali giorni in cui il lavoratore effettui la prestazione lavorativa in presenza, cioè, svolga le normali attività all'interno dei locali aziendali, lo stesso è tenuto alla rilevazione della presenza mediante le normali timbrature.
3. Il lavoratore, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro durante il giorno di lavoro da remoto, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio ed è possibile fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti (per esempio ferie, malattie, permessi).

Art. 25 - Accordo individuale di lavoro

1. I dipendenti che effettuano le prestazioni da remoto stipulano un apposito accordo, allegato (2), in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa. Detto accordo deve indicare gli elementi di cui all'art. 5 del presente regolamento, per quanto compatibili.
2. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono, in via esclusiva, a carico del dipendente.

Art. 26 - Obblighi del dipendente che effettua la prestazione da remoto

1. Il lavoratore che effettua la prestazione da remoto, oltre agli obblighi generali estesi a tutti i dipendenti ha precisi doveri nei confronti del datore di lavoro previsti dalle disposizioni normative e contrattuali

dedicate, in particolare:

- a) custodire con diligenza gli strumenti tecnologici messi a disposizione del lavoratore;
- b) garantire la riservatezza dei dati cui può accedere e 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;
- c) rilevare la prestazione lavorativa secondo le indicazioni fornite;
- d) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- e) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria;
- f) consentire i controlli necessari ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss. mm. ii.

Art. 27 - Formazione professionale

1. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto per il lavoro agile dall'art. 15 del presente regolamento.

SEZIONE N. 3 Norme di chiusura

Art. 28 - Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa.
2. Resta salva la facoltà di modificare il presente Regolamento per rispondere ad eventuali esigenze emerse durante l'applicazione dello stesso, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative

Allegati:

- Allegato 1: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile;
- Allegato 2: Accordo individuale per l'attivazione del telelavoro;
- Allegato 3: Informativa su salute e sicurezza;
- Allegato 3 A: Prescrizioni per i lavoratori agile e in telelavoro.

Allegato 1: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____

*[Il quale allega alla presente istanza documentazione comprovante la sussistenza dei seguenti criteri di preferenza e/o derogativi del limite della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza: _____,

in conformità a quanto disposto dalle disposizioni normative vigenti]

*(barrare se non d'interesse)

E

La/il sottoscritta/o _____ Direttore/ Responsabile /Coordinatore* di _____ la quale/il quale dichiara di aver verificato che sussistono le condizioni per l'accesso al lavoro agile previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti

PREMESSO CHE

Le parti dichiarano di ben conoscere ed accettare la disciplina per il lavoro agile dell'INRCA di cui al Regolamento e alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata, nello specifico:

- Il presente accordo ha validità annuale a decorrere dal _____ .
- I Giorni settimanali ordinariamente individuati per la prestazione in modalità agile sono _____
- i giorni settimanali nei quali l'attività lavorativa viene svolta in presenza sono _____.
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente dichiara di utilizzare la seguente strumentazione conforme alle specifiche tecniche richieste:

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria e specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica

- Il/La dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presso la/e seguente/i sede/i:

- presso la sua abitazione, sita in/a _____, CAP _____, in via _____
- presso altro luogo _____ (specificare luogo e indirizzo completo)

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

L'amministrazione riconosce al lavoratore agile il diritto alla disconnessione ovverosia a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa durante la fascia di disconnessione. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Le parti convengono che i tempi di riposo non sono inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

Ai sensi dell'art. 18 co. 1 l. 22/05/2017 n. 81 gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono:

Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione anche ai fini del proseguimento dell'attività lavorativa in smart working

sono

Altri eventuali ulteriori contenuti richiesti in conformità al regolamento e alle disposizioni normative vigenti

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali d'Istituto.

Il potere di controllo sulla prestazione resa in regime di *smart working* si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi gli obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quotidiana/settimanale/mensile sullo stato di avanzamento a seconda delle esigenze organizzative del dirigente di riferimento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Resta intesa la possibilità per il dipendente di recarsi presso la sede di lavoro ogniqualvolta ciò si renda necessario per l'efficace e efficiente svolgimento dell'attività.

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 CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'INRCA.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, anche le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal vigente accordo può comportare la revoca dello stesso e/o l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni per mezzo di apposita istanza da acquisire al Protocollo dell'Istituto. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato per giustificato motivo dal Direttore Generale o dal/dai dirigente/i delegato/i:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
- c) la valutazione negativa degli obiettivi per due volte consecutive.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

Al fine di assicurare il rispetto dei tempi di riposo il/la Dipendente non rende alcuna prestazione lavorativa nella c.d. fascia di inoperabilità ovvero sia durante il periodo intercorrente tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo nonché durante il periodo di riposo consecutivo di 11 ore, durante tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

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

Il/la dipendente dichiara di utilizzare un computer con sistema operativo adeguato e una connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio PC il software di connessione alla rete dell'INRCA e il software di autenticazione.

Il lavoratore dichiara di accettare e si impegna a rispettare l'informativa sulla salute e sicurezza allegata al vigente regolamento (All.to 3) nonché le prescrizioni di cui all'allegato 3A delle quali, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

* o comunque altra figura apicale di riferimento che autorizza allo svolgimento in modalità agile dell'attività lavorativa dalla stessa individuata come smartabile.

Luogo e data

Firma del soggetto che autorizza

Firma del dipendente

Allegato 2: Accordo individuale per l'attivazione del telelavoro

TRA

La/Il sottoscritto/a _____, Matricola n. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritto/a _____ Dirigente dell'UO di _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il telelavoro dell'INRCA di cui al Regolamento attualmente vigente

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE

1) TEMPI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo è valido per il periodo dal _____ al _____ nelle seguenti giornate e orari lavorativi:

Giorno	Dalle ore (*)	Alle ore (*)	Durata orario lavorativo
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			

(* Le ore di inizio e fine attività individuate nel presente prospetto, potranno essere modificate nel rispetto delle procedure previste)

2) MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL TELELAVORO

Il lavoratore/lavoratrice, svolgerà l'attività in telelavoro nei giorni e negli orari previsti al precedente punto 1, presso il proprio domicilio sito nel Comune di _____ prov. _____
Via/Piazza _____ n. _____ garantendo la reperibilità telefonica in tali orari ai recapiti di seguito indicati _____

3) DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE

Il lavoratore/lavoratrice, si impegna a svolgere le attività così come definite dal responsabile di struttura. Il dirigente avrà cura di verificare giornalmente le attività che il dipendente ha svolto.

4) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore/lavoratrice utilizzerà per lo svolgimento delle attività programmate, la seguente dotazione tecnologica

Altre informazioni richieste _____

5) OBBLIGHI / FACOLTA' DEL DIPENDENTE

Il dipendente si impegna ad attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione, per lo svolgimento del telelavoro, ad utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e disposizioni ricevute.

Il dipendente si impegna altresì a svolgere l'attività in telelavoro nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in telelavoro, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel telelavoro.

Il dipendente si impegna, in relazione all'attività lavorativa e alle mutate esigenze aziendali che dovessero intervenire, a garantire la

propria presenza presso la sede di lavoro.

6) CONTROLLI E MONITORAGGIO

Il lavoratore dovrà attestare la propria presenza attraverso la timbratura virtuale.

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto della vigente normativa e saranno principalmente rivolti alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e svolgimento delle attività concordate quotidianamente e non, nei tempi e con il livello di qualità previsti, avendo cura di documentarle con ogni strumento utile (mail inviate dal lavoratore con allegati documenti prodotti, documenti cartacei consegnati in occasione della verifica ecc.)

7) SICUREZZA

Il lavoratore/lavoratrice in telelavoro, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali. Il lavoratore collabora con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non rispettosi di quanto indicato nell'informativa allegata al regolamento disciplinante il lavoro agile e il telelavoro.

8) RECESSO, PROROGA O MODIFICA

L'accordo di telelavoro può essere revocato dal Dirigente del UO di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro;
- per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

In tal caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro dieci giorni dalla richiesta, elevati a venti giorni nel caso di esigenze di cura di figli minori di 8 anni, esigenze di cura di familiari o conviventi (debitamente certificate).

È possibile inoltre il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale su richiesta motivata del lavoratore.

Il lavoratore dichiara di accettare e si impegna a rispettare l'informativa sulla salute e sicurezza allegata al vigente regolamento (All.to 3 - ad esclusione del Capitolo 1 non applicabile al telelavoro) nonché le prescrizioni di cui all'allegato 3A.

Luogo e data

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente

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

Al lavoratore

Ai Rappresentanti 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 ai RLS, la presente informativa, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

E' dovere del/della lavoratore/trice agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza sul lavoro.

I luoghi di lavoro individuati dal/dalla lavoratore/trice per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

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.

Il/la lavoratore/trice agile deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- ✓ i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- ✓ le caratteristiche della postazione di lavoro;
- ✓ le pause da rispettare;
- ✓ la corretta postura da tenere.

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

maggior 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, disimpegno, 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 colpiscono 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.

Indicazioni per la postazione di lavoro

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

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati. Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili di lavoro

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

Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della

testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

Criteri per la prevenzione di disturbi visivi

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

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

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

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

Nella scelta del posto di lavoro i lavoratori privilegeranno i luoghi ben illuminati e nei quali l'illuminazione sia uniforme ovvero i luoghi privi di zone d'ombra oltre a porre in essere le seguenti misure di prevenzione di carattere ambientale e comportamentale:

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

Criteri per la prevenzione di disturbi osteomuscolari

La maggior parte delle problematiche di salute causate dall'uso di VDT sono riconducibili alla postura assunta dal lavoratore durante il lavoro. Posizioni di lavoro inadeguate dovute sia ad un'errata disposizione degli arredi e del terminale che al mantenimento della stessa posizione per periodi prolungati, possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi

di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

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

*** **

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 poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, 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 cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su

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 braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (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 braci). 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;

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;

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

*** **

- 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.

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

All. 3.A Prescrizioni per i lavoratori agile e in telelavoro

Gestione di una conference call (*Etiquette Rules*)

In una riunione tramite strumenti informatici valgono le stesse regole di educazione di una riunione convenzionale frontale. Vi sono però dei vincoli e dei possibili problemi legati alle tecnologie che richiedono una particolare attenzione al fine di evitare perdite di tempo e insoddisfazione dei partecipanti.

1. È importante concordare con congruo anticipo lo strumento e il momento preciso in cui tenere la call. L'organizzatore deve inviare un invito, verificando prima le agende condivise, in modo che sia possibile attivare semplicemente con un click lo strumento prescelto per la conferenza, senza sprechi di tempo e chiamate parallele del tipo "cosa utilizziamo per la call?";
2. la regola generale prescrive che chi ha bisogno cerca, invita e chiama; viceversa, chi fornisce il supporto deve essere chiamato da colui che ha bisogno;
3. considerati gli strumenti, le modalità e gli immancabili disturbi e disconnessioni, la call dovrebbe essere di una durata pari a 10, 20 o al massimo di 30 minuti nei quali concentrare l'essenza dei contenuti della riunione. I materiali dovrebbero essere condivisi con congruo anticipo in modo che i partecipanti possano comunque apportare il loro contributo senza discussioni o perdite di tempo; le slides per le presentazioni NON devono essere condivise preliminarmente ma mostrate esclusivamente nella sessione;
4. nel caso in cui un partecipante sappia in anticipo di un probabile ritardo, è tenuto a comunicarlo all'organizzatore in modo che, se possibile, la call venga fissata in un secondo momento o posticipata;
5. data l'impossibilità di multitasking nelle call, quando un partecipante non risponde alle chiamate o agli inviti, non è corretto insistere o lasciare messaggi, almeno la prima volta. Se dopo diversi tentativi il soggetto non risponde, è opportuno lasciare un messaggio o inviare una e-mail. A meno di particolari urgenze, l'organizzatore non dovrebbe richiamare;
6. l'organizzatore dovrebbe invitare alla call il minor numero di persone possibile poiché più persone partecipano, più difficilmente verrà prestata la dovuta attenzione;
7. tutti i partecipanti alla call devono prestare attenzione al luogo da dove viene effettuata la chiamata, ovvero in ambiente tranquillo, senza rumori di fondo e sempre supportati da una buona connettività (di solito il Wi-Fi in giardino non permette lo stesso livello di qualità audio e video); sono esclusi luoghi pubblici, in presenza di altre persone anche se familiari, specie nel caso di trattazione di temi aziendali delicati o comunque sottoposti a segreto di ufficio;
8. ad esclusione dell'organizzatore, tutti i partecipanti si accertano di tenere chiusa (in modalità *mute*) la comunicazione audio in modo da evitare rumori di fondo o effetti Larsen (feedback acustico o più ritorno); il passaggio da muto a microfono attivo è effettuato dal partecipante solo in caso di richiesta di intervento o per richiedere la parola;
9. in caso di utilizzo di sistemi di comunicazione nuovi, non conosciuti, è opportuno accertarsi preliminarmente dei prerequisiti (installazione di applicazioni software, componenti, plug-in, livelli audio) ed effettuare almeno un test preliminare;
10. nelle prime sessioni di conference è preferibile utilizzare la versione video con la ripresa delle persone sfruttando la possibilità di conoscersi se non se ne è avuta in precedenza occasione; per le versioni successive può essere consigliata la audio conference (senza video) con condivisione dei materiali;
11. a meno di particolari situazioni, la call deve iniziare e concludersi nei tempi stabiliti; non è corretto attendere indefinitamente i ritardatari soprattutto per non incoraggiare la loro condotta, pertanto, chi arriva in ritardo potrà essere contattato direttamente dall'organizzatore in modo da poter ricevere le informazioni perdute senza effetti negativi sugli altri partecipanti;
12. l'organizzatore della call deve mostrarsi immediatamente, presentare i partecipanti, esporre i contenuti e dare le dovute indicazioni di servizio, tra le quali il tempo previsto per la call ed i relativi interventi; i partecipanti devono venire a conoscenza sin da subito di ciò che l'organizzatore si aspetta da loro;

-
13. la modalità di comunicazione frontale e in call si differenzia altresì per la necessità di adottare un linguaggio più semplice, frasi concise e pause regolari tra i differenti contenuti. Questo consentirà ai partecipanti di passare oltre o in alternativa di porre delle congrue domande;
 14. l'organizzatore della call deve prestare attenzione alla stessa partecipazione, intervenendo e togliendo la parola a chi prova a monopolizzare la sessione e chiamando gli altri ad intervenire;
 15. pur avendo a disposizione altri strumenti del sistema informatico o lo smartphone, non è corretto continuare a rispondere alle e-mail o ai messaggi mentre gli altri partecipano attivamente alla sessione; le altre attività devono essere posticipate dopo la call;
 16. prima della fine della sessione è necessario avvertire i partecipanti della imminente conclusione e della possibilità da quel momento di rivolgere opportune domande;
 17. l'organizzatore della call o un soggetto nominato segretario deve annotare ed in seguito condividere il report della sessione:
 - a. Motivo della call / obiettivi
 - b. Nominativo e ruolo partecipanti
 - c. Argomenti discussi e relativi interventi
 - d. Risultanze

Obblighi del lavoratore agile

Il lavoratore agile ha l'obbligo di svolgere la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti privati *indoor* diversi da quelli aziendali. È comunque esclusa la possibilità di prestazione lavorativa in ambienti *outdoor*. A tal fine da parte del datore di lavoro viene predisposta l'informativa di cui all'All. 3 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del telelavoro.

Il lavoratore agile ha il dovere di verificare:

1. la sicurezza antincendio dei locali utilizzati per la prestazione lavorativa, in termini di conoscenza dei principi generali del Triangolo del fuoco (combustibile, comburente e fonte d'innescò), la presenza o meno, così come la conoscenza e l'utilizzo dei mezzi di estinzione, il comportamento da tenere in caso di incendio o di presenza di atmosfere esplosive;
2. i requisiti igienici minimi dei locali come il microclima, la temperatura e l'umidità dei locali, gli elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.;
3. l'efficienza e l'integrità dei dispositivi informatici prima dell'uso in modo da evitare i pericoli connessi con eventuali fili scoperti, adattatori o ciabatte non a norma, fili non adatti a sovraccarichi causati da stufette elettriche o termoconvettori, ecc.;
4. l'utilizzo corretto dei dispositivi secondo le istruzioni d'uso del produttore e la regolamentazione aziendale specie per gli strumenti informatici;
5. la conformità ai requisiti minimi di sicurezza degli impianti di alimentazione elettrica dei locali utilizzati (corretta messa a terra, presenza di un interruttore magnetotermico differenziale, o salvavita);
6. il buono stato dell'impianto elettrico e dei cavi elettrici di collegamento, il posizionamento e l'utilizzo delle prese;
7. la presenza delle condizioni e delle caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di pc e delle modalità di utilizzo, sempre in ergonomia, dei computer portatili o dei tablet;
8. la conoscenza delle norme di comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali, guasti ai sistemi o ai dispositivi propri o forniti dall'azienda.

Il lavoratore agile, pur se situato presso la sua abitazione, deve comunque mantenere lo stesso livello di decoro di un normale lavoratore, specie nelle video calls. È vivamente consigliato mantenere gli stessi ritmi lavorativi e le stesse abitudini acquisiti nel periodo di normale attività presso la sede aziendale in quanto funzionale alla qualità della prestazione lavorativa. Il tempo risparmiato nei trasferimenti da casa al posto di lavoro potrebbe essere investito dal lavoratore agile in attività motorie fondamentali sia per la salute sia per la qualità della

vita.

Requisiti tecnici

L'accesso dall'esterno alla rete aziendale può avvenire soltanto in due modi:

- a. utilizzando le piattaforme esposte sul web (es. Posta elettronica, Sito web, portale dipendente, ecc.);
- b. Virtual Private Network (VPN) con autenticazione a doppio fattore.

I primi sono consultabili anche da dispositivi *mobile* come tablet o smartphone mentre la VPN è installabile soltanto su personal computer. La prestazione lavorativa con gli applicativi aziendali è ammessa esclusivamente attraverso l'utilizzo del personal computer.

La richiesta di attivazione di una VPN deve essere presentata dal diretto superiore dell'utilizzatore inviando lo specifico modulo al supporto tecnico del SIA. Devono inoltre essere specificate le macchine server o i dispositivi da raggiungere e a meno di particolarissime eccezioni autorizzate dal Dirigente del SIA, non sono fornite VPN ad accesso ampio o completo della rete dell'organizzazione.

Il personal computer su cui installare il client VPN deve essere:

- a. protetto da password di una certa complessità (almeno 8 caratteri con una combinazione di lettere maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali);
- b. l'account locale utilizzato NON deve avere autorizzazioni di livello Administrator;
- c. esente da applicativi software non licenziati e da crack di sblocco delle applicazioni o dei componenti;
- d. aggiornato all'ultima versione disponibile di sistema operativo (i sistemi operativi in *out of support* devono essere dotati di sistema di virtual patching o comunque sostituiti/aggiornati il prima possibile);
- e. dotato di software antivirus/antimalware con basi di definizione aggiornate almeno quotidianamente.

Il software VPN disconnette automaticamente l'utilizzatore dopo 30 minuti di inutilizzo della linea, pertanto, risulta necessario effettuare di nuovo l'accesso per ristabilire la connessione. Non sono ammessi *client* di accesso se non quelli distribuiti con la fase di rilascio delle credenziali di accesso.

Gli utilizzatori delle connessioni VPN, che sono a tutti gli effetti estensioni della rete dell'organizzazione, devono sottostare in tutto e per tutto al Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici aziendale.

Il team di sicurezza può effettuare periodici monitoraggi delle attività degli utilizzatori del servizio VPN attraverso *walk-thrus*, video monitoring, report, audit interni o esterni. Comportamenti non conformi o anche solamente sospetti durante gli accessi o nelle sessioni di lavoro causeranno la conseguente disconnessione e disabilitazione dell'account di connessione VPN.

In caso di compromissione del sistema a causa di virus o *malware*, il lavoratore agile NON dovrà collegarsi alla rete dell'organizzazione ma dovrà provvedere alla completa reinstallazione del sistema operativo, degli applicativi e dei componenti avendo cura di scaricarli esclusivamente da fonti affidabili ed in modalità perfettamente licenziata.

Il salvataggio temporaneo dei file e documenti di lavoro nella postazione di proprietà personale è permesso a condizione di provvedere il prima possibile e comunque periodicamente alla loro completa eliminazione. Il lavoratore agile predilige i sistemi di *file hosting* aziendale ufficialmente distribuiti.