



# CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce



## **REGOLAMENTO SULLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE**

**(CD. SMART-WORKING)**

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_

## Indice

Indice .....	1
Articolo 1 – Oggetto e finalità.....	2
Articolo 2 – Definizioni.....	2
Articolo 3 – Ambito applicativo, contenuti e destinatari.....	4
Articolo 4 – Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di preferenza.....	4
Articolo 5 – Svolgimento della prestazione di lavoro agile.....	6
Articolo 6 – Diritto alla disconnessione.....	7
Articolo 7 – Luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile.....	7
Articolo 8 – Postazione di lavoro agile.....	7
Articolo 9 – Rapporto di lavoro.....	8
Articolo 10 – Controllo della prestazione lavorativa.....	8
Articolo 11 – Recesso.....	8
Art. 12 – Obblighi di comportamento.....	9
Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro.....	9
Articolo 14 – Diritto alla formazione.....	10
Articolo 15 – Disposizioni finali.....	10
Allegato A.....	11
Allegato B.....	13
Allegato C.....	14
Allegato D.....	20
Allegato E.....	30

## Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti comunali in modalità lavoro agile (*smart working*), in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali di categoria nel tempo vigenti.
2. Con il ricorso al lavoro agile il Comune di Galatina intende perseguire le seguenti finalità:
  - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro e adottare soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale non più necessariamente incentrata sulla presenza fisica e sul numero di ore lavorate, bensì orientata al lavoro per obiettivi e risultati misurabili e sulla *performance*;
  - sviluppare nei dipendenti una maggiore autonomia, capacità di organizzazione e decisionale e di responsabilità di risultato (piuttosto che di mera prestazione), nonché una maggiore motivazione, tenuto conto anche degli effetti sul "*work-life balance*";
  - promuovere relazioni professionali fondate sulla fiducia e sulla gestione intelligente del lavoro, stimolando comportamenti virtuosi e favorendo uno spirito di collaborazione e valorizzazione delle competenze e potenzialità;
  - razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro alle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione, incentivando la dematerializzazione del patrimonio documentale, la massima comunicazione e condivisione delle informazioni - secondo la logica dello *Sharing Economy* - nonché la relativa accessibilità, con superamento della tradizionale dicotomia postazione di lavoro-sede di lavoro;
  - miglioramento della *performance* individuale e, parallelamente, della *performance* organizzativa, con incremento della produttività, miglioramento della qualità dei servizi erogati, maggiore benessere organizzativo e riduzione dei costi e delle assenze dal lavoro;
  - incrementare il livello di innovazione organizzativa e modernizzare i processi, anche mediante la promozione e diffusione delle competenze digitali;
  - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti da e verso il luogo di lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione dell'inquinamento atmosferico derivante dalla circolazione veicolare.

## Articolo 2 – Definizioni

In coerenza con la vigente disciplina normativa e contrattuale in materia, ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "*lavoro agile (o smart-working)*": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da apposito accordo tra le parti in coerenza con quanto previsto dal presente documento, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario (sia pur nel limite della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, così come fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva) o di luogo di lavoro, con prestazione lavorativa resa con l'utilizzo di strumenti tecnologici e, in parte, all'interno dei locali dell'amministrazione e, in parte, all'esterno di questi, senza una

postazione fissa e predefinita. Il Lavoro agile, così come definito e disciplinato nel presente atto non si configura come lavoro da remoto di cui al Capo II del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, né tantomeno ne integra la fattispecie sotto il profilo normativo;

- b) *“lavoratore agile”*: dipendente in servizio presso l’amministrazione che esegue parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;
- c) *“prestazione di lavoro agile”*: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza e/o domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- d) *“accordo di lavoro agile”*: l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il Dirigente responsabile del servizio di appartenenza dello stesso, per lo svolgimento del lavoro agile. L’accordo individua, oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile e di recesso;
- e) *“sede di lavoro”*: gli uffici/locali dell’Amministrazione costituenti la sede abituale di servizio del dipendente;
- f) *“luogo di lavoro”*: un luogo adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- g) *“postazione di lavoro agile”*: il sistema tecnologico costituito da servizi di connettività e da un insieme di *hardware* e di *software*, nella disponibilità del lavoratore, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile presso il luogo di lavoro prescelto, al di fuori dell’abituale sede dell’amministrazione;
- h) *“attività espletabili in modalità agile”*: le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- i) *“fascia di contattabilità”*: l’arco temporale in cui il dipendente è contattabile telefonicamente e telematicamente (email) o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- j) *“fascia di inoperabilità”*: arco temporale compreso tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo, nonché il periodo consecutivo giornaliero non inferiore a undici ore, in cui il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
- k) *“diritto alla disconnessione”*: diritto del dipendente, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi, di non accedere e connettersi al sistema informativo dell’Ente, di non rispondere a telefonate e ad altro tipo di sollecitazione aventi contenuti afferenti all’attività lavorativa, all’interno della fascia oraria definita nell’accordo individuale.

### **Articolo 3 – Ambito applicativo, contenuti e destinatari**

1. Potranno essere rese in modalità di lavoro agile le prestazioni lavorative caratterizzate da:
  - a) adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa nell'esecuzione delle attività di competenza, tali da non richiedere la necessaria e costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, avuto riguardo al contenuto delle attività ed alle relative modalità di svolgimento, previa verifica della compatibilità di detta modalità di esecuzione della prestazione con le esigenze organizzative, funzionali e di servizio della struttura di assegnazione del dipendente e a condizione che siano assicurati livelli adeguati di servizio rivolti all'utenza e garantita la qualità e l'effettività del servizio erogato;
  - b) espletamento di attività sulla base di obiettivi prefissati;
  - c) misurabilità e valutabilità dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.
2. In conformità alla vigente disciplina contrattuale, sono escluse dal lavoro agile le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Sono, in particolare, esclusi dall'accesso al lavoro agile i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:
  - a) personale a contatto con il pubblico assegnato a musei e biblioteche;
  - b) personale educativo ed ausiliario;
  - c) personale operario e personale addetto alla custodia, apertura e chiusura di immobili comunali e cimiteri;
  - d) autisti;
  - e) personale appartenente all'area di vigilanza;
  - f) personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;
  - g) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico, salvo che non sia assegnato alla gestione di sportelli virtuali o totalmente informatizzati.
4. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. L'attivazione di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avviene ad istanza di parte ed in conformità alla procedura indicata al successivo articolo 4, nei limiti qualitativi e quantitativi previsti dai vigenti strumenti di programmazione, ed è consentita al personale dipendente, assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, o in convenzione da altri Enti, in servizio presso il Comune di Galatina, i cui compiti siano compatibili con i requisiti di cui al comma 1, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
5. Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Amministrazione non può, in ogni caso, essere superiore al 25% dei dipendenti (teste) in servizio al 31/12 dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.
6. L'Ente si riserva la facoltà di disporre unilateralmente lo svolgimento della prestazione lavorativa, in presenza di eccezionali ed imprevedibili circostanze, a tutela di interessi costituzionalmente protetti e preminenti.

### **Articolo 4 – Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di preferenza**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante lavoro agile si articola nelle seguenti fasi:

a. **preventivo adempimento obblighi informativi/formativi** in materia di: I) modalità operative del lavoro agile; II) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici; III) misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione; IV) *privacy* e tutela dei dati personali, così come previsto dal successivo articolo 14 del presente Regolamento;

b. **richiesta di attivazione della prestazione di lavoro agile**, compilata dal dipendente sulla base del modello A) allegato al presente Regolamento e contenente l'indicazione:

- delle attività da rendersi in modalità agile e degli obiettivi da conseguire;
- 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 (nel rispetto nei limiti previsti dalla presente disciplina);
- delle fasce di contattabilità;
- del luogo di lavoro in cui sarà svolta la prestazione;
- delle tecnologie da utilizzare e dei sistemi di supporto e sicurezza di cui dispone, nonché degli ulteriori elementi che si riterranno necessari, ivi incluso l'eventuale possesso del titolo di preferenza/precedenza nella ammissione al lavoro agile;

c. **approvazione della richiesta da parte del Dirigente di assegnazione**: ai fini della approvazione della richiesta, sulla base del modello B) allegato al presente regolamento, il Dirigente della struttura di assegnazione dell'istante è tenuto a verificare che le attività assegnate non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un costante contatto con l'utenza. Dovrà, inoltre, verificare che le attività da rendere in modalità agile siano compatibili con le esigenze di servizio, siano conformi alle prescrizioni contenute nei vigenti strumenti di programmazione e non comportino pregiudizio alcuno alla regolarità, continuità ed efficienza nella erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese, anche in considerazione dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalla vigente normativa. Non potranno, pertanto, essere accolte le richieste di lavoro agile in presenza di accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, fatta salva la predisposizione di un dettagliato piano di smaltimento del lavoro arretrato da allegarsi all'Accordo individuale;

d. **sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile**, redatto in conformità al modello sub C) allegato al presente Regolamento, e stipulato per iscritto, anche in forma digitale, dal dipendente e dal Dirigente responsabile, e trasmesso al Servizio Risorse Umane e Organizzazione per i successivi adempimenti di competenza.

Tale accordo dovrà contenere la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, con puntuale indicazione degli obiettivi da perseguire (che dovranno essere coerenti con quelli del servizio di assegnazione), delle attività da svolgere, dei risultati attesi, dei tempi e le modalità di realizzazione (con specifica menzione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza), della durata del progetto, dei termini e modalità di eventuale recesso, delle ipotesi di giustificato motivo di recesso, delle fasce di reperibilità e di inoperabilità. L'accordo individuale di lavoro dovrà, inoltre, disciplinare l'esercizio del potere direttivo e di controllo del Dirigente sulla prestazione resa dal dipendente all'esterno della sede di lavoro e le condotte poste in essere all'esterno del luogo di lavoro che

potrebbero dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari. Detto accordo dovrà, inoltre, prevedere l'impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni indicate *nell'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile*, nonché nella Informativa sulla dotazione informatica e sulla riservatezza dei dati, consegnate dall'Amministrazione.

2. L'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato, ferma restando la costante verifica della permanenza delle condizioni legittimanti lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del personale sovraordinato.
3. In fase di esecuzione della prestazione di lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, per motivate esigenze del lavoratore e/o necessità organizzative-gestione dell'Ente. In caso di intervenute modifiche del profilo professionale del dipendente, ovvero mutamento delle attività allo stesso assegnate, e/o processi di mobilità intersettoriale, la prosecuzione della prestazione di lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
4. In presenza di un numero di richieste di adesione al lavoro agile non conciliabile con le esigenze organizzative e funzionali dei servizi interessati, ovvero superiore al contingente numerico previsto dai vigenti strumenti di programmazione, la selezione delle proposte di attivazione del lavoro agile verrà effettuata sulla base dei criteri di priorità sanciti dalle vigenti disposizioni normative.

In subordine, al fine di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di necessità non coperte da altre misure, le domande verranno altresì valutate sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

- a) peculiari condizioni psico-fisiche dell'istante, anche temporanee, debitamente documentate/certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione della prestazione di lavoro agile;
- b) esigenze di cura ed assistenza di parenti ed affini conviventi (entro il secondo grado);
- c) della distanza chilometrica tra la residenza/domicilio e la sede di lavoro.

#### **Articolo 5 – Svolgimento della prestazione di lavoro agile**

1. La durata della prestazione di lavoro agile tiene conto delle esigenze organizzative del Servizio a cui è assegnato il dipendente.
2. Al fine di assicurare l'uniformità di trattamento e la rotazione tra i dipendenti, la prestazione di lavoro agile è limitata a n. due giornate settimanali, non frazionabili ad ore, salvo diversi e comprovati motivi.
3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione di lavoro agile definite nell'accordo individuale sono indicate le giornate in cui la prestazione è svolta in lavoro agile ed in presenza, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali, mediante scambio telematico e senza necessità di modifica formale dell'accordo sottoscritto. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
4. Per favorire una efficiente ed efficace interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a garantire la pronta reperibilità

nella fascia oraria di contattabilità, da definire nell'accordo di lavoro agile compatibilmente con le esigenze generali dell'Amministrazione e quelle di conciliazione vita-lavoro del dipendente medesimo. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero.

5. Nella fascia di cui al precedente comma il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalla vigente normativa, con corrispondente esonero dagli obblighi di disponibilità previsti dal vigente CCNL.

#### **Articolo 6 – Diritto alla disconnessione**

1. L'Amministrazione riconosce e garantisce, nelle giornate di lavoro agile, il diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dalle vigenti previsioni contrattuali in merito alle fasce di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità e indicati nell'Accordo Individuale, il lavoratore agile non può erogare alcuna prestazione lavorativa e, pertanto, non è tenuto a porre in essere alcuna attività anche indirettamente connessa all'esecuzione del rapporto di lavoro, quali l'accesso al sistema informatico dell'Ente, la lettura di email, la risposta a chiamate telefoniche ed ai messaggi.

#### **Articolo 7 – Luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile**

1. Il luogo in cui espletare la prestazione di lavoro agile è discrezionalmente individuato dal dipendente, in accordo con l'Amministrazione, previa verifica della sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, nonché della piena operatività della dotazione informatica e con l'adozione di tutte le precauzioni e delle misure necessarie ed idonee a garantire la assoluta riservatezza delle informazioni e dei dati trattati in ragione dell'ufficio.
2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

#### **Articolo 8 – Postazione di lavoro agile**

1. Ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il dipendente dovrà disporre ed avvalersi della propria strumentazione tecnologica (*personal computer*, rete internet, indirizzo di posta elettronica), garantendo adeguati livelli di sicurezza informatica e protezione della rete, fatte salve diverse determinazioni che potranno essere successivamente assunte dall'Ente nel rispetto dei vincoli finanziari e di bilancio.
2. Il dipendente è tenuto a verificare e ad assicurare nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque nelle ipotesi di mancato o errato funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività di lavoro agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Dirigente della Direzione di assegnazione. Questi, qualora le rilevate problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può disporre in rientro in sede del lavoratore agile, con congruo preavviso. In caso di

ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Eventuali ulteriori indicazioni inerenti alla postazione di lavoro agile potranno essere indicate all'interno di ogni singolo accordo.

#### **Articolo 9 – Rapporto di lavoro**

1. La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto - che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dai contratti collettivi decentrati integrativi e dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente - né la posizione del dipendente all'interno dell'Amministrazione e non modifica la sede di lavoro di assegnazione.
2. Il trattamento economico spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti e dai contratti collettivi decentrati.
3. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della *performance* ed alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. In considerazione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie. Per le medesime ragioni non è applicabile l'istituto della turnazione e la corresponsione della relativa indennità, nonché dei benefici connessi alle condizioni di lavoro.

#### **Articolo 10 – Controllo della prestazione lavorativa**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro che saranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede comunale di assegnazione.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa in lavoro agile si esplica, di norma, attraverso la valutazione della prestazione, delle attività svolte e dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati con l'Accordo individuale, con le modalità che saranno in quest'ultimo definite dal Dirigente o suo delegato, ed in coerenza con le previsioni contenute nei vigenti documenti di misurazione e valutazione della *performance*.
3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'Accordo individuale, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo a sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigenti in materia.

#### **Articolo 11 – Recesso**

1. L'accordo di lavoro agile potrà essere revocato su richiesta scritta e motivata del dipendente, ovvero d'ufficio, da parte del Dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina normativa e contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative, nel rispetto dei termini di recesso previsti dalla vigente disciplina normativa e contrattuale per gli

accordi a tempo indeterminato e con un preavviso di almeno sette giorni nei casi di accordo di lavoro agile a tempo determinato.

2. In presenza di un giustificato motivo di cui alle ipotesi contemplate nell'accordo individuale, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo individuale senza preavviso indipendentemente dalla durata ivi stabilita.

#### **Art. 12 – Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a conformare il proprio comportamento ai principi di correttezza e buona fede ed al rispetto delle disposizioni dei CC.CC.NN.LL. e dei Codici di comportamento e di condotta dell'Ente.
2. Il dipendente è tenuto altresì a prestare la propria attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nel *software* gestionale in uso all'Ente e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente della struttura di assegnazione e dal Responsabile di E.Q. e/o di Servizio relativamente all'esecuzione del lavoro.
3. Il dipendente è tenuto, altresì, a custodire con la massima cura i dati e le informazioni di cui dispone in occasione e nello svolgimento dell'attività lavorativa, nella scrupolosa osservanza del Regolamento UE 2016/679, della normativa nazionale vigente in materia, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione, come da informativa consegnata in occasione della sottoscrizione dell'accordo individuale.

#### **Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro**

1. Il Comune di Galatina garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, in conformità alle vigenti disposizioni normative.
2. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. A tal fine, l'Amministrazione provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'Amministrazione consegna al dipendente in lavoro agile e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile, con cadenza almeno annuale (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione), l'Informativa di cui all'art. 22 L. 22.05.2017, n. 81, riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
4. Il dipendente è tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, terzo comma, del D.P.R. 30.0.1965, n. 1124 e s.m.i., quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente medesimo di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
5. Il RSPP e i RLS pongono in essere ogni utile comportamento affinché si realizzino le previsioni di cui al presente articolo anche attraverso la promozione della cultura della *behavior-based safety*.

### Articolo 14 – Diritto alla formazione

1. Al fine di favorire l'avvio ed il consolidamento del ricorso al lavoro agile, l'Amministrazione prevede specifiche iniziative formative rivolte al personale che intende fare ricorso a tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa.
2. In particolare, le iniziative formative di cui al comma 1 sono orientate a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di lavoro e di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, anche dal punto di vista comportamentale, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, sulla *privacy* e tutela dei dati personali.
3. Le suindicate iniziative formative sono, altresì, finalizzate alla promozione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

### Articolo 15 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno della sua approvazione.
2. L'Amministrazione si riserva di procedere ad una verifica dell'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sulla *performance* individuale ed organizzativa, sulla efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e sulla qualità dei servizi erogati, apportando le eventuali misure correttive alle previsioni contenute nel presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.
4. È fatta salva, in ogni caso, la possibilità per l'Amministrazione di derogare parzialmente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento in presenza di eccezionali ed esterne condizioni che richiedono l'immediata attivazione del lavoro agile, al fine di salvaguardare la salute pubblica o dei singoli.

## MODELLO DOMANDA ATTIVAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Al Dirigente della Direzione \_\_\_\_\_  
 e. p.c. Al servizio Risorse Umane e Organizzazione

**Oggetto:** Istanza di attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_/nato a \_\_\_\_\_ il  
 \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, alla via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, e domiciliato in  
 \_\_\_\_\_ (indicare se diverso dal luogo di residenza), n. cellulare \_\_\_\_\_ in servizio a tempo  
 indeterminato/determinato, full-time/part-time) presso \_\_\_\_\_ (indicare Direzione e Servizio/  
 Ufficio di appartenenza) del Comune di Galatina, inquadrato/a nell'area \_\_\_\_\_, con  
 profilo professionale di \_\_\_\_\_,

**chiede**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le condizioni e le modalità da specificarsi in apposito Accordo Individuale da sottoscrivere con l'amministrazione, con i seguenti obiettivi di attività:

n. _____	Azioni/attività da espletare (riportare sintetica descrizione delle attività/azioni da svolgere)	Tempistica di espletamento	Obiettivo/Risultati attesi

A tal fine, consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.,

**dichiara**

- di disporre di idoneo collegamento internet e di essere in possesso, ai fini dello svolgimento prestazione lavorativa in modalità agile, della seguente strumentazione informatica e tecnologica:

---

- di impegnarsi a svolgere l'attività in Lavoro Agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza;
- che l'attività lavorativa in modalità agile sarà svolta per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e nella/e giornata/e del \_\_\_\_\_, con la seguente fascia di contattabilità \_\_\_\_\_ presso il seguente luogo \_\_\_\_\_;
- di fornire il seguente recapito telefonico ai fini della contattabilità \_\_\_\_\_;
- di aver preso visione del Regolamento relativo alla prestazione di lavoro in modalità agile e delle ivi allegate Informative e di accettarne tutte le disposizioni ivi previste;
- di autorizzare il Comune di Galatina al trattamento dei dati personali forniti ai fini della gestione della presente procedura, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018 per l'adeguamento al Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016

**dichiara, altresì**

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate) di *(barrare la casella di interesse)*:

- dipendente con figli fino a dodici anni di età;
- dipendente con figli in condizioni di disabilità senza limiti di età, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendente con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendente assistente familiare (*caregivers*) ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- dipendente con condizioni psico-fisiche dell'istante, anche temporanee, debitamente documentate/certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione della prestazione di lavoro agile;
- dipendente con esigenze di cura ed assistenza di parenti ed affini conviventi (entro il secondo grado);
- dipendente con residenza e/o domicilio al di fuori del Comune di Galatina, tenuto conto della distanza chilometrica tra l'abitazione e la sede di lavoro;
- dipendente non rientrante in alcuna delle categorie precedentemente indicate.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di quanto sopra dichiarato.

Galatina, lì \_\_\_\_\_

*(firma)*

\_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE** \_\_\_\_\_

Vista l'istanza presentata dal dipendente \_\_\_\_\_  
prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Effettuate le opportune verifiche e valutazioni

**AUTORIZZA**

e demanda all'accordo individuale le modalità e i termini della prestazione lavorativa in modalità agile.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

**tra**

Il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, alla via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, e domiciliato in \_\_\_\_\_ (indicare se diverso dal luogo di residenza), n. cellulare \_\_\_\_\_ in servizio a tempo indeterminato/determinato, full-time/part-time) presso \_\_\_\_\_ (*indicare Direzione e Servizio/ Ufficio di appartenenza*) del Comune di Galatina, inquadrato/a nell'area \_\_\_\_\_, con profilo professionale di \_\_\_\_\_,

**e**

Il/la \_\_\_\_\_, Dirigente della Direzione \_\_\_\_\_, incaricato/a con decreto sindacale n. \_\_\_\_\_

**premessso**

che con nota del \_\_\_\_\_, assunta al prot. comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, allegato al presente accordo, il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_ ha richiesto l'attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile nel seguente periodo \_\_\_\_\_

che, in riscontro, valutata la sussistenza dei presupposti di legge e di contratto per il ricorso al lavoro agile, in data \_\_\_\_\_ è stata concessa la relativa autorizzazione, demandando all'accordo individuale le modalità ed i termini di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

**Vista** la disciplina per il lavoro agile nel Comune di Galatina, di cui al Regolamento comunale sulle modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile, come integrata dalle previsioni contenute nella sezione 3.2. "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO \_\_\_\_\_ (*indicare triennio di riferimento*)

Tanto premesso, tra le costituite parti

**si conviene e sottoscrive quanto appresso**

### Articolo 1 – Oggetto

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della *performance*, iniziative formative.

### Articolo 2 – Luogo di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni individuate dalla disciplina nazionale in materia e dalle disposizioni di Ente, in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, l'assoluta riservatezza sui dati e le sulle informazioni trattati.
2. A tal fine il dipendente dichiara che nei giorni di lavoro agile la prestazione sarà resa presso:  
\_\_\_\_\_

### **Articolo 3 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., in coerenza con l'esecuzione della prestazione in lavorativa in modalità agile.
2. A tal fine, si consegna al dipendente *l'Informativa sulla salute e sicurezza dei dipendenti in lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017*, contenente l'indicazione dei rischi, generali e specifici, connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché raccomandazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente medesimo è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa di cui al precedente comma di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.
4. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

### **Articolo 4 – Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente Accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e (*per gli accordi di lavoro agile a termine*) termina il \_\_\_\_\_.
2. Le parti possono recedere motivatamente dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con preavviso di almeno sette giorni nell'accordo a termine e di almeno trenta giorni per l'accordo a tempo indeterminato, in presenza di esigenze connesse alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e all'organizzazione dei servizi e alle priorità e urgenze assegnate.

Nel caso di dipendente disabile ai sensi dell'articolo 1 della L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato o, senza preavviso, nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente responsabile del servizio di appartenenza, per giustificato motivo, senza preavviso nei casi:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi e/o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa e/o non adempia agli obblighi previsti dal presente Accordo, ivi inclusi i doveri collegati alle procedure di monitoraggio e rendicontazione delle attività lavorative svolte in lavoro agile, laddove previste;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Accordo individuale o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati o inadeguatezza della prestazione lavorativa agile;
- c) di mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;
- d) di intervenute modifiche del profilo professionale del dipendente, ovvero mutamento delle attività allo stesso assegnate, e/o trasferimento/assegnazione temporanea presso altra struttura (Servizio/Direzione), differente da quella presso la quale è stato attivato il lavoro agile.

Costituisce ipotesi di giustificato motivo di recesso da parte del lavoratore il mancato funzionamento della dotazione informatica e digitale in proprio possesso.

4. In caso di recesso da parte dell'Ente, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di recesso che dovrà avvenire a mezzo e-mail ordinaria personale e/o posta elettronica certificata. L'avvenuto recesso dall'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente competente al Servizio Risorse Umane e Organizzazione.

In caso di mobilità interna del dipendente ad altra Direzione/Servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del dipendente.

#### **Articolo 5 – Modalità di svolgimento**

1. In conformità alle previsioni regolamentari in materia, d'intesa tra i contraenti, e tenuto conto della programmazione effettuata dal Dirigente competente allo scopo di assicurare la rotazione tra il personale e l'efficiente e continuativa erogazione dei servizi, la prestazione di lavoro agile avverrà nelle giornate del \_\_\_\_\_ e del \_\_\_\_\_.

Il dipendente pertanto assicurerà lo svolgimento in presenza della prestazione lavorativa nei seguenti giorni settimanali: \_\_\_\_\_.

2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale la suindicata articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali che dovranno essere tempestivamente e previamente comunicate per iscritto a mezzo posta elettronica e trasmesse, per conoscenza, al Servizio Risorse Umane e Organizzazione.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, l'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in lavoro agile, 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 fruito.
4. Fatto salvo quanto previsto dai successivi commi, il dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza vincoli di tempo, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di Area/Dirigente di struttura, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente garantisce la contattabilità, sia telefonicamente sia a mezzo email o con altre modalità similari, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, anche dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ (cd. "*fascia di contattabilità*"), così concordemente articolata per garantire l'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi ed i sovraordinati e, contestualmente, la conciliazione delle proprie esigenze di vita-lavoro.
6. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (ad esempio malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancanza linea internet ecc.) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile dell'Area di appartenenza/Dirigente di struttura, con il quale potrà concordare se del caso che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede lavorativa.
7. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, durante il quale non può erogare alcuna prestazione lavorativa, come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno, individuata dalla vigente normativa dalle ore 22.00 alle ore 6.00 (cd. "*fascia di inoperabilità*").
8. Restano confermati i tempi di riposo previsti per il lavoro in presenza, in adempimento e nel rispetto della normativa applicabile.
9. Fermo restando quanto previsto dai commi 6 e 7, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità di cui al comma 5, il dipendente ha diritto alla disconnessione nel seguente arco temporale \_\_\_\_\_, durante il quale è esonerato dai contatti con colleghi o dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, dalla lettura di e-mail, dalla risposta alle telefonate o ai messaggi, anche attraverso la piattaforma VOIP, dall'accesso e dalla connessione al sistema informativo dell'Ente.

#### **Articolo 6 – Postazione di lavoro agile**

1. Il dipendente si impegna ad utilizzare il sistema tecnologico (inteso quale connettività alla rete internet e insieme di *hardware* e di *software*, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile) nella sua disponibilità e quello eventualmente messo a disposizione dall'Amministrazione con diligenza e nel rispetto delle disposizioni vigenti.
2. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione eventuale fornita alle vigenti previsioni in materia di salute e sicurezza.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'*Informativa sulla dotazione informatica e riservatezza dei dati in lavoro agile*, allegata al presente accordo, di cui il dipendente, ne accusa ricevuta.

#### **Articolo 7 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede comunale di assegnazione.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa in lavoro agile si esplica, di norma, attraverso la valutazione della prestazione, delle attività svolte e dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati con il presente Accordo.
3. Il Dirigente responsabile si impegna a pianificare ed attribuzione obiettivi ed attività, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.
4. Il dipendente si impegna a rendicontare i risultati conseguiti e le attività svolte, secondo le modalità ed i criteri definiti dal Dirigente e/o Responsabile incaricato di E.Q. e di seguito riportati:  
\_\_\_\_\_.
5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta nel rispetto delle disposizioni dei CC.CC.NN.LL. e dei Codici di comportamento e disciplinari adottati dall'Ente.
6. Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Accordo, dalla normativa di settore dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo a sanzioni disciplinari.
7. In particolare, fatte salve le ulteriori ipotesi che potrebbero essere contemplate dai codici di comportamento e disciplinari e dai CC.CC.NN.LL. di categoria *ratione temporis* vigenti, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
  - reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e non tempestivamente comunicate al Dirigente di assegnazione;
  - reiterata e immotivata irreperibilità del dipendente nella fascia di contattabilità;
  - violazione degli obblighi previsti nell'Accordo individuale sottoscritto;
  - condotta non informata ai principi di correttezza nei rapporti interpersonali e con gli utenti;
  - comportamenti lesivi della dignità della persona.

#### **Articolo 8 – Progetto di lavoro agile**

1. Gli obiettivi sono assegnati sulla base dei vigenti strumenti di pianificazione tenuto conto del periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
2. In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui al successivo comma 3, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.
3. Gli obiettivi assegnati nel periodo di cui all'art. 4 del presente Accordo sono di seguito indicati:

n. _____	<b>Azioni/attività da espletare</b> <i>(riportare sintetica descrizione delle attività/azioni da svolgere)</i>	<b>Tempistica di espletamento</b>	<b>Obiettivo/Risultati attesi</b>


4. Nei casi di richiesta di adesione al lavoro agile a tempo indeterminato il Dirigente o suo delegato si riserva di integrare gli obiettivi e le attività di cui al precedente comma, in funzione di nuove e sopravvenute circostanze.

#### **Articolo 9 – Riservatezza e sicurezza**

1. Il dipendente è tenuto a custodire, con diligenza, la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa ed alla scrupolosa osservanza delle previsioni del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 in materia di *privacy* e protezione dei dati personali.
2. In ottemperanza alle disposizioni comunitarie e nazionali nonché di contratto, il dipendente è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui dispone in occasione e nello svolgimento dell'attività lavorativa, e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
3. Inoltre, nella qualità di "autorizzato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di lavoro agile, dovrà assicurare il rispetto di tutte le istruzioni e misure tecniche ed organizzative previste.

#### **Articolo 10 – Norme finali**

1. Il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente Accordo.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Accordo, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari in materia, nonché nei contratti collettivi nazionali di lavoro, come integrati dalla contrattazione decentrata di Ente, e nel Codice di comportamento.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI IN LAVORO AGILE  
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. N. 81/2017**

Al dipendente agile

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

**Oggetto:** informativa sulla sicurezza dei lavoratori ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017 e s.m.i..

Il presente documento mira a fornire ai Lavoratori Agili indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal lavoro da remoto di cui al titolo VI, capo II del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022 per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore. In virtù di ciò, il lavoratore agile *"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"* ai sensi dell'art. 22, comma 2, Legge n. 81/2017.

È dunque dovere del dipendente agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, in ragione della oggettiva impossibilità, da parte del Datore di Lavoro, di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

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

### **Principi generali**

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterministi, secondo quanto individuato nei Documenti di Valutazione dei rischi, in uso all'Ente.

Il lavoro agile non può pertanto comportare una esposizione a rischi diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti per il lavoro in presenza.

Il Dipendente agile deve dunque rifarsi a tali indicazioni che di seguito di riepilogano.

#### **1. Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa all'aperto**

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

È opportuno non lavorare 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 eseguibili 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;
- 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 all'aperto (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **2. Indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti chiusi privati**

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

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

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

- 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, soprattutto nei mesi estivi;
- 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;
- 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:**

- 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.

### **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.

#### **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 poggipiedi 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 posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

**4. Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti elettrici**

**Impianto elettrico**

**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;

**Indicazioni di corretto utilizzo:**

Durante l'esecuzione della prestazione di lavoro agile il dipendente deve attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Si riportano di seguito alcune misure che occorre adottare per la mitigazione del rischio:

- 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.).

#### **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.

#### **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.

## **5. Rischio incendio**

### **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 (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

#### ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

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

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

- 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.

## **6. Gestione dell'emergenza**

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

## **7. Segnalazione infortuni**

Nel caso in cui il lavoratore agile sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione.

## INFORMATIVA SULLA DOTAZIONE INFORMATICA E SULLA RISERVATEZZA DEI DATI NEL LAVORO AGILE NEL LAVORO AGILE

### Premessa

Il presente documento descrive i contenuti della postazione di lavoro e le regole di comportamento a cui si devono attenere i dipendenti nell'utilizzo degli strumenti informatici durante il lavoro agile, sia propri che, eventualmente, assegnati dall'Amministrazione, anche ai fini del rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni trattate in ragione della prestazione svolta.

### Dotazione di base della postazione di lavoro agile

Il personale in lavoro agile deve disporre di una dotazione informatica adeguata alle mansioni svolte.

In particolare, ai fini dello svolgimento del lavoro agile il dipendente deve disporre, come dotazione minima, di un *personal computer* e/o un portatile, dei *software* di base e di una connessione ad Internet.

### Norme di utilizzo dei dispositivi

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare le seguenti raccomandazioni, come rivenienti peraltro dalle vigenti linee guida in materia:

- nel caso di dispositivi nella disponibilità del dipendente, creare un *account* separato per le attività lavorative, le cui credenziali siano note unicamente al dipendente medesimo (è esclusa pertanto la condivisione di tali credenziali con i familiari);
- nel caso di dispositivi eventualmente forniti dall'Amministrazione, utilizzare solo l'*account* creato per il dipendente dal gestore della risorsa e solo per scopi di lavoro; è vietata la creazione di ulteriori *account*, se non su specifica e motivata autorizzazione del Dirigente della Direzione di appartenenza; è altresì vietata la condivisione delle credenziali, anche con i familiari;
- i dati trattati durante l'attività lavorativa devono essere accessibili unicamente al dipendente;
- configurare la modalità di blocco automatico dell'accesso al sistema dopo un breve periodo di inattività o bloccare manualmente l'accesso al sistema quando il dispositivo non è in uso e/o ci si allontana dalla postazione di lavoro;
- utilizzare esclusivamente dispositivi removibili (*pen drive*, hard-disk esterni, ecc.) di cui si conosce la provenienza;
- effettuare sempre il *logout* dai servizi/portali una volta terminata la sessione lavorativa;
- custodire adeguatamente le credenziali di accesso e non condividerle con terzi;
- custodire con le debite cautele i dispositivi in uso;
- effettuare sempre il *logout* da programmi e piattaforme di lavoro al termine della sessione lavorativa;
- eseguire periodicamente il *backup* dei dati;

- non cliccare su *link* contenuti in email sospette e non aprire allegati ricevuti via mail da mittenti sconosciuti oppure file scaricati da Internet che potrebbero contenere codice malevolo;
- non introdurre consapevolmente *software* malevolo sulla rete o sui dispositivi utilizzati per il lavoro agile;
- non collegare i dispositivi in uso a reti Wi-Fi e VPN sconosciute, non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie;
- non utilizzare strumenti o tecniche che possano arrecare danni alle sottoreti o agli utenti dell'Ente (ad esempio port scanner, security scanner, *network monitoring*, honeypot, DoS, ecc.);
- collaborare con i gestori di rete al fine di garantire il corretto funzionamento della stessa;
- non tentare di aggirare i meccanismi di controllo degli accessi di qualsiasi risorsa informatica protetta.

### **Norme di utilizzo del *software***

I *software* di base per il lavoro agile sono:

- sistema operativo (Microsoft Windows, Apple MacOS, Ubuntu 20.04),
- strumenti di *office automation* (Microsoft Office, Libre Office, Only Office, iWork);
- *client* di posta elettronica (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird);
- *browser Internet* (Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Microsoft Edge);
- *software in cloud* Civilia Next.

I Dirigenti autorizzano l'installazione e/o l'uso di eventuali altri *software* sulla base delle diverse mansioni svolte dal dipendente.

Di seguito è riportato un elenco non esaustivo di accorgimenti necessari per l'utilizzo delle "risorse *software*", del "codice sorgente" e delle "librerie di sviluppo *software*".

Per tutte le categorie citate precedentemente valgono le seguenti regole di comportamento:

- nel caso in cui il *software* richieda una licenza d'uso, questa dev'essere ottenuta attraverso canali ufficiali (rivenditore, apposito ufficio di Istituto, ecc.);
- ove possibile, deve sempre essere utilizzata la versione *software* più recente e in ogni caso non contenente vulnerabilità note;
- le versioni utilizzabili sono esclusivamente quelle mantenute dal produttore e per cui vengono ancora rilasciati aggiornamenti di sicurezza;
- effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza sul sistema operativo utilizzato;
- assicurarsi che i *software* di protezione del sistema operativo (*firewall*, antivirus, etc.) siano abilitati e costantemente aggiornati.

Per le risorse *software* è consentita esclusivamente l'esecuzione di *software* ottenuto attraverso canali ufficiali e che rientri nella lista dei *software* di base per il lavoro agile sopra riportata o che sia autorizzato dal Dirigente della Direzione di appartenenza. Non è pertanto consentito installare software provenienti da fonti/*repository* non ufficiali.

Per le librerie di sviluppo *software* e il codice sorgente utilizzati da personale adibito ad attività di sviluppo *software*:

- è consentito l'utilizzo di librerie o *software* reperibili su internet limitando il loro uso nell'ambito di tutte quelle attività che prevedano lo sviluppo di *software* autorizzato dal Dirigente della struttura di afferenza e adottando tutte le necessarie cautele in ordine alla verifica della provenienza e dell'assenza di codice malevolo;
- è responsabilità del dipendente verificare che il codice sorgente e le librerie utilizzate non contengano vulnerabilità di sicurezza note;
- è responsabilità di chi sviluppa o utilizza il codice sorgente garantire che questo non introduca volontariamente vulnerabilità di sicurezza o arrechi danno ad altri.

### **Norme specifiche sull'utilizzo della posta elettronica**

La presente sezione contiene indicazioni sull'utilizzo della posta elettronica istituzionale, valide sia in condizioni di lavoro agile che nel caso di lavoro in presenza.

#### Concetti generali:

- la casella di posta elettronica, assegnata dal Comune di Galatina all'utente, è uno strumento di lavoro;
- il dipendente a cui è assegnata una casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa;
- l'utilizzo dell'e-mail deve essere limitato esclusivamente a scopi lavorativi, ed è assolutamente vietato ogni utilizzo di tipo privato.

#### Norme di comportamento:

- evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti;
- è obbligatorio controllare i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo. In particolare, si deve evitare, secondo le regole di buona diligenza, l'apertura e la lettura di messaggi di posta elettronica in arrivo provenienti da mittenti di cui non si conosce con certezza l'identità o che contengano allegati del tipo .exe, .com, .vbs, .htm, .scr, .bat, .js, .pif;
- è vietato inviare catene telematiche. Se si ricevono messaggi di tale tipo, occorre comunicarlo tempestivamente al Servizio Processi Informatici, digitalizzazione e innovazione. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi;
- l'iscrizione a *mailing-list* o *newsletter* esterne con l'indirizzo ricevuto è concessa esclusivamente per motivi professionali. Prima di iscriversi occorre verificare anticipatamente l'affidabilità del sito che offre il servizio;
- è vietato rispondere a messaggi in cui vengono chieste le credenziali dell'utente. Tutte le operazioni di gestione e manutenzione delle caselle di posta elettronica possono essere fatte dagli amministratori senza la necessità delle credenziali dell'utente.

### **Norme di utilizzo di smartphone e router wi-fi**

I dispositivi *smartphone* e router wifi (con sim dati) eventualmente assegnati dall'Amministrazione sono strumenti di lavoro utilizzabili unicamente a tale scopo. Non possono essere ceduti, condivisi con terzi o utilizzati per scopi personali. Entrambe le tipologie di dispositivo possono essere utilizzate per la connessione ad Internet in mobilità. Il relativo traffico dati può essere consumato solo per finalità connesse con l'attività lavorativa. Il dipendente è responsabile dell'uso corretto e lecito della connessione ad Internet ed è tenuto a restituire il dispositivo una volta cessato il rapporto di lavoro o revocata l'assegnazione da parte del Dirigente della Direzione di afferenza.

### **Raccomandazioni sulla riservatezza dei dati ed informazioni**

Al fine di assicurare la assoluta riservatezza dei dati ed informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente dovrà:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione di lavoro agile;
- attivare la modalità di blocco automatico dell'accesso al sistema dopo un breve periodo di inattività o bloccare manualmente l'accesso al sistema quando il dispositivo non è in uso e/o ci si allontana dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- installare almeno un sistema antivirus ed effettuare un'accurata scansione preventiva;
- evitare l'uso dei social network, o altre applicazioni social facilmente hackerabili;
- adoperare misure di sicurezza nell'utilizzo di pc o tablet come paraschermi (*privacy-screen*) che impediscano la visuale laterale del vicino;
- evitare di rivelare al telefono informazioni di carattere personale;
- evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie;
- al termine della prestazione lavorativa giornaliera conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- riporre in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura materiale cartaceo contenente dati personali qualora al termine del lavoro risulti necessario trattenerlo presso la propria sede di lavoro agile.

### **Trattamento dei dati personali**

Finalità: i dati del dipendente che ha fatto richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile (o *smart working*) sono raccolti e trattati esclusivamente per i conseguenti adempimenti attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di assicurare altresì il regolare svolgimento e la continuità delle attività istituzionali. La disponibilità, la gestione, l'accesso, la conservazione e la fruibilità dei dati è garantita dall'adozione di misure tecniche ed organizzative concordate con l'Ente. Per rispettare la normativa in materia di sicurezza sul lavoro, potranno essere raccolti ulteriori dati personali, mediante distribuzione al personale dipendente di specifici questionari (ai fini di un'autovalutazione della postazione in *smart working*), che saranno oggetto di valutazione dalla funzione preposta.

Base giuridica: Il trattamento dei dati per la finalità sopra descritta viene effettuato per l'applicazione della disciplina del lavoro in materia di lavoro agile, nonché per la gestione del rapporto individuale di lavoro (esecuzione contrattuale e adempimento a obblighi di legge), nonché in adempimento a ulteriori e più specifici obblighi di legge e/o contrattuali (il trattamento dei dati rientra, infatti, nell'ambito dell'attività lavorativa complessivamente svolta in modalità "agile", autorizzata dagli accordi individuali e delle funzioni svolte, in costanza dell'espletamento dell'incarico attribuito e relativi ai Servizi/Uffici di riferimento) o per il rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Legge 22 maggio 2017, n. 81 e Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021), nei limiti dettati dagli organi governativi.

Titolare del trattamento dei dati  è il Comune di Galatina, con sede in Via Umberto I 40 - 73013 Galatina (Le), Telefono: centralino sede istituzionale - 0836 633111 / centralino sede uffici comunali via Monte Bianco - 0836 527311, Email: [protocollo@comune.galatina.le.it](mailto:protocollo@comune.galatina.le.it), Posta Elettronica Certificata: [protocollo@cert.comune.galatina.le.it](mailto:protocollo@cert.comune.galatina.le.it). Il Responsabile della protezione dei dati, invece, è contattabile ai seguenti recapiti: [protocollo.leonardo@comune.galatina.le.it](mailto:protocollo.leonardo@comune.galatina.le.it) – 0836527214.

Modalità del trattamento: Il trattamento dei dati avviene sia con strumenti informatici sia in modalità analogica. I dati personali sono normalmente conservati su *server* ubicati all'interno dell'Unione Europea da parte dei fornitori dei servizi in *outsourcing*. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).

Comunicazione dei dati: I dati necessari forniti dal dipendente sono comunicati ad autorizzati interni responsabili della gestione delle risorse umane, e, per gli adempimenti imposti dalla normativa vigente in materia (es. RSPP, RLS o medico competente), all'INPS, all'INAIL, per gli adempimenti di rispettiva competenza connessi alla gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento di eventuali dati "particolari" e relativi alla salute sarà effettuato nei limiti di cui all'art. 9 comma 2, lett. b) e lett. h) GDPR e, quindi, solo ove il trattamento sia necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti in materia di diritto del lavoro, sicurezza sociale e protezione sociale.

Periodo di conservazione: I dati saranno trattati e conservati per tutta la durata dell'accordo individuale e per il tempo in cui l'Ente è soggetto ad obblighi di conservazione della documentazione del personale dipendente, come previsto da norme di legge.

I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei sono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi al cui rispetto il Titolare è tenuto e comunque nel rispetto della normativa in tema di conservazione dei dati. Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei tuoi dati personali il Titolare avrà cura di cancellarli.

Diritti degli interessati: Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati ai recapiti sopra indicati.

Diritto di reclamo: Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).