



**COMUNE DI BRUINO**  
**Città Metropolitana di Torino**

***REGOLAMENTO***  
***PER LA DISCIPLINA DEL***  
***LAVORO AGILE***

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 30/03/2023  
Depositato nella Segreteria Comunale alla libera visione del pubblico dal 15/03/2023 al 30/04/2023

In vigore dal 01/05/2023

## INDICE

1	Oggetto del regolamento .....	3
2	Definizione del lavoro agile .....	4
3	Obiettivi del lavoro agile .....	4
4	Accesso del lavoro agile .....	4
5	Istanza per l'ammissione al lavoro agile .....	5
6	Accordo individuale .....	5
7	Modalità di svolgimento del lavoro agile .....	6
8	Orario di lavoro .....	7
9	Trattamento giuridico ed economico .....	8
10	Doveri del dipendente in lavoro agile .....	9
11	Strumenti di lavoro e sicurezza dei dati .....	9
12	Sicurezza sul lavoro .....	9
13	Valutazione della performance .....	10
14	Recesso .....	10
15	Formazione .....	11
16	Applicazione della disciplina ai responsabili di servizio .....	11
17	Clausola di salvaguardia .....	11
18	Norme finali .....	12

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Bruino, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;
- l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della Legge 22/05/2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
  - d) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore;
- deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- nei casi in cui le misure di carattere sanitario lo richiedano, può essere prevista la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

## **Articolo 2**

### **Definizione del lavoro agile**

Il lavoro agile (di seguito anche LA) è un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, disciplinata con Regolamento comunale ed accordo tra le parti ai sensi del Capo II della Legge 22/05/2017 n. 81 e degli art. 63, 64, 65 e 66 del CCNL 16/11/2022 del personale non dirigente. Il lavoro agile può essere anche organizzato in considerazione di fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di assegnazione di lavoro così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Il lavoro agile non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

## **Articolo 3**

### **Obiettivi del lavoro agile**

Il Lavoro agile si prefigge i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la *work-life balance* (conciliazione vita-lavoro);
- aumentare il benessere organizzativo e relativa fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti *in itinere*.

## **Articolo 4**

### **Accesso del lavoro agile**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Possono avere accesso al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Bruino, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, la cui modalità lavorativa non debba essere svolta esclusivamente in presenza. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili.

Sono altresì da rendersi esclusivamente in presenza:

- le attività della protezione civile;

- le attività della polizia locale;
- le attività dei servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;
- le attività dell’anagrafe, dell’elettorale e dello stato civile;
- le attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone.

L’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere, flessibilità dei lavoratori con obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

L’Amministrazione avrà inoltre cura di facilitare l’accesso ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte in altre misure. Dovrà riconoscere priorità alle richieste delle lavoratrici e lavoratori con figli di età inferiore a dodici anni, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’art. 3, comma 3 della Legge 104/1992 e ai lavoratori in situazione di gravità accertata ai sensi dell’art. 4, comma 1, della stessa legge o che siano *caregiver* ai sensi dell’art. 1 comma 255 della Legge 205/2017. Altresì dovranno essere considerate prioritarie le richieste dei lavoratori che impiegano il maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall’abitazione del lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto del lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni all’interno dell’amministrazione.

## **Articolo 5**

### **Istanza per l’ammissione al lavoro agile**

I dipendenti del Comune di Bruino individuati nell’articolo precedente, in qualunque momento, istanza di adesione al lavoro agile.

La domanda andrà indirizzata al responsabile del proprio settore di appartenenza su apposita modulistica (allegato 1), compilata in tutte le parti e sottoscritta. Il responsabile valuterà le richieste del dipendente avendo cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità del lavoratore con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico a cui il richiedente è assegnato, nonché con le specifiche tecniche delle attività. L’istanza corredata dal parere espresso (positivo o negativo) dal responsabile dovrà essere inviata dal responsabile all’Ufficio Personale per la firma dell’accordo. L’Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti.

## **Articolo 6**

### **Accordo individuale**

Al fine di meglio definire la prestazione in lavoro agile, le parti sottoscrivono, anche in forma digitale, un accordo individuale ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017 e dell’art. 65 CCNL 16/11/2022 che disciplini l’esecuzione dell’attività lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati

dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede di quelle e quelle da svolgere distanza;
- modalità di recesso motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce della prestazione lavorativa, di contattabilità e di inoperabilità;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della Legge 300/1970;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

## **Articolo 7**

### **Modalità di svolgimento del lavoro agile**

Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'accordo di cui all'articolo precedente.

Al fine di salvaguardare il principio di prevalenza del lavoro in presenza e rotazione, il responsabile del servizio concorda con il lavoratore agile un massimo di dieci giornate al mese, non cumulabili per un utilizzo al mese successivo. L'individuazione concreta della distribuzione delle giornate di lavoro agile all'interno spetta all'accordo individuale.

La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e secondo la disciplina di cui all'art. successivo.

L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.

Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune di Bruino, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Bruino, affinché non siano

pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio. Il lavoratore, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengano trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, come definito dal presente regolamento.

Il responsabile del servizio si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione 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.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al responsabile del servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

## **Articolo 8** **Orario di lavoro**

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore è tenuto a:

- organizzare il lavoro assegnato tra le ore 6 e le ore 22 al fine di raggiungere l'obiettivo assegnato nei tempi concordati con il proprio responsabile;
- garantire la propria fascia di contattabilità obbligatoria nella quale il lavoratore risulta contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità simili. La fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- rispettare la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo il lavoro notturno tra le 22 e le 6 del mattino, il lavoro nelle giornate di sabato, domenica e festivi;
- a sospendere la prestazione da remoto in caso di infortunio o malattia, analogamente alla prestazione in ufficio, e di darne immediata comunicazione al proprio responsabile e all'Ufficio Personale. L'infortunio o la malattia sopravvenuti interrompono il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo le norme in uso nell'ente. L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità

previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte del dipendente.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari come indicato all'art. successivo e il medesimo, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di contattabilità.

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

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli compresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, lettura di email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'ente.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## **Articolo 9**

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Comune di Bruino garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4/12/2017, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.

Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, l'Ente garantisce ai dipendenti in lavoro agile, le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

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

Per effetto 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, notturne o festive.



## **Articolo 10**

### **Doveri del dipendente in lavoro agile**

L'accesso allo lavoro agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore, così come i diritti ad esso riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che contratto. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza, fedeltà, disciplina, riservatezza, moralità e buona fede, secondo le previsioni degli artt. 2104 e 2105 c.c. e della vigente normativa in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento al codice di comportamento.

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

## **Articolo 11**

### **Strumenti di lavoro e sicurezza dei dati**

Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'Ente, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

L'accordo individuale di lavoro agile definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

Il Comune di Bruno provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.

Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Ente.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali.

## **Articolo 12**

### **Sicurezza sul lavoro**

Il Comune di Bruino, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al D.Lgs. 81/ 2008.

In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, la struttura competente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al D.Lgs. 81/ 2008 consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo

indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.

Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

Il Comune di Bruino garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

### **Articolo 13** **Valutazione della performance**

In fase di autorizzazione delle giornate in lavoro agile nei limiti previsti dall'accordo individuale, saranno definiti, di concerto tra lavoratore e responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire il monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa da riportare nel rendiconto mensile.

Il responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il dipendente in lavoro agile, anche durante la fascia di contattabilità con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi.

Il dipendente è tenuto a presentare mensilmente, una scheda con l'indicazione dei lavori svolti nelle giornate di lavoro agile, con l'indicazione dell'indice di raggiungimento degli obiettivi individuati.

Il responsabile di settore presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione del lavoro agile potranno essere effettuati a campione dal responsabile sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per il lavoro agile, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

### **Articolo 14** **Recesso**

Il recesso dall'accordo e la conseguente interruzione del progetto prima della sua naturale scadenza sono consentiti:

- a) nel caso di richiesta motivata del dipendente, rispetto alla quale il relativo responsabile di servizio esprima parere favorevole. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;
- b) su iniziativa del responsabile di settore di appartenenza del dipendente:
  - con effetto immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
  - con un termine di preavviso che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.

Il recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017. In presenza di un giustificato motivo

ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

## **Articolo 15**

### **Formazione**

Il Comune di Bruino garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile vengono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione perseguirà l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **Articolo 16**

### **Applicazione della disciplina ai responsabili di servizio**

Le norme del presente regolamento si applicano anche ai responsabili di servizio, titolari dell'incarico di posizione organizzativa, con le seguenti precisazioni:

- il responsabile di servizio può avanzare istanza di lavoro in modalità agile e sottoscrivere un accordo individuale che richiami le modalità di fruizione concordate con il Segretario Comunale;
- la domanda scritta deve essere indirizzata al Segretario Comunale sull'apposito modulo (allegato 1). A seguito di verifica della possibilità di conciliare le esigenze del lavoratore con la programmazione e il raggiungimento degli obiettivi dell'ente il Segretario Comunale rilascia al responsabile. L'Ufficio Personale provvede con i successivi adempimenti, e predispose l'accordo individuale per la firma al Segretario Comunale;
- il responsabile di servizio è tenuto a determinare il proprio di lavoro agile orario in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati, garantendo la reperibilità durante la giornata;
- anche per i responsabili di servizio restano invariate le norme sul salario accessorio, i permessi e quanto disposto dalla normativa vigente.

## **Articolo 17**

### **Clausola di salvaguardia**

Per quanto non definito nel presente Regolamento con riferimento al personale non dirigenziale, si richiamano il Capo II della Legge 22/05/2017 n. 81 e il CCNL 16/11/2022.

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

## **Articolo 18**

### **Norme finali**

Il presente Regolamento sostituisce la disciplina di sperimentazione precedentemente adottata con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 06/06/2022.

La struttura competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite comunicazione.

Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Bruino.

Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito istituzionale del Comune di Bruino, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

#### Allegati:

- 1) Modello istanza di ammissione al lavoro agile;
- 2) Modello pianificazione e monitoraggio del lavoro svolto in modalità agile;
- 3) Schema di accordo individuale;
- 4) Informativa sulla sicurezza.



Al Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

/ Al Segretario Comunale  
dott.ssa ELISABETTA SCATIGNA

Oggetto: Istanza di ammissione al lavoro agile

Il / La sottoscritto / a \_\_\_\_\_ nato / a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
recapiti telefonici: ufficio \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_  
in servizio presso il **SETTORE** \_\_\_\_\_  
categoria \_\_\_\_

### CHIEDE

di poter accedere alla modalità lavorativa lavoro agile, come disciplinata dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, proponendo l'allegata scheda di attività finalizzata al raggiungimento, nei tempi indicati, degli obiettivi specificati.

Eventuali premesse / motivazioni / note di lettura della proposta allegata:

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 dello stesso D.P.R.

### DICHIARA

- di avere la disponibilità di luoghi idonei per svolgere l'attività lavorativa in lavoro agile;
- che i luoghi di espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile sono in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro in riferimento alle caratteristiche degli ambienti e degli strumenti utilizzati;
- di avere adeguata conoscenza del Regolamento U.E. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Ente ogni mutamento delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione della modalità lavoro agile;
- di aver preso visione delle Regolamento Comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_\_ e di aver ricevuto l'apposita informativa.

Bruino, \_\_\_\_\_

Il / La dipendente

\_\_\_\_\_

**SCHEDA ATTIVITÀ SMART WORKING \_\_\_\_\_**

<p><b>Obiettivi e risultati attesi</b></p> <p><i>Descrizione dell'attività e indicazione degli obiettivi e dei risultati attesi</i></p>		
<p><b>Indicatori di risultato</b></p> <p><i>Indicare gli standard qualitativi e/o quantitativi della prestazione lavorativa</i></p> <p><i>Indicare il livello di risultato atteso</i></p>	<p><b>Indicatori di risultato</b></p>	<p><b>Livello di risultato</b></p>
<p><b>Periodo</b></p> <p><i>Indicare il numero di giorni al mese ritenuti necessari per il raggiungimento degli obiettivi</i></p> <p><i>Indicare il numero di mesi necessari a completare l'attività</i></p>		

Il richiedente

\_\_\_\_\_

Visto del Responsabile

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE

Con riferimento all'istanza presentata dal dipendente \_\_\_\_\_ per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working e al colloquio svolto con il richiedente in data odierna:

AUTORIZZA lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, per i seguenti motivi:

NON AUTORIZZA lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, per i seguenti motivi:

---

---

---

Bruino, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Dipendente per ricevuta

\_\_\_\_\_

---

N.B. L'istanza del dipendente, corredata dal parere obbligatorio del Responsabile, dovrà essere trasmessa all'Ufficio Personale per la stesura dell'accordo individuale.





COMUNE DI BRUINO

## PIANIFICAZIONE LAVORO AGILE - MESE DI \_\_\_\_\_

Il / La sottoscritto / a \_\_\_\_\_ nato / a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

recapiti telefonici: ufficio \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

in servizio presso il **SETTORE** \_\_\_\_\_

categoria \_\_\_\_

### CHIEDE

a seguito dell'autorizzazione ad effettuare indicativamente n. \_\_ giorni al mese di lavoro agile, nonché all'accordo sottoscritto con il Comune di Bruino, di prestare l'attività lavorativa nei seguenti giorni e luoghi:

GIORNO	ATTIVITÀ CHE SARÀ SVOLTA (OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE)	IMPEGNO RICHiesto (ORE)	LUOGO

Bruino, \_\_\_\_\_

Il / La dipendente  
\_\_\_\_\_

### AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL RESPONSABILE

Con riferimento alla richiesta presentata dal dipendente \_\_\_\_\_ si:

- AUTORIZZANO TUTTE LE GIORNATE, LE ATTIVITÀ ED I LUOGHI PROPOSTE/I;  
 AUTORIZZANO LE SEGUENTI GIORNATE E/O ATTIVITÀ E/O LUOGHI PROPOSTE/I:

---

---

---

Si precisa che eventuali variazioni dell'attività o dei luoghi dovranno essere concordate con il Responsabile del Settore.

La S.V. dovrà essere contattabile dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ al numero di telefono personale, nonché tramite e-mail istituzionale e/o attraverso altri strumenti di comunicazione (specificare quali: email \_\_\_\_\_).

La S.V. è resa edotta che nelle giornate di lavoro in modalità lavoro agile restare soggetta al potere gerarchico di indirizzo e controllo del datore di lavoro. Ogni comportamento difforme sarà suscettibile di valutazione disciplinare.

La S.V. dovrà inserire le giornate sopra autorizzate sull'applicativo Iris web.

Bruino, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ATTESTAZIONE SUCCESSIVA DEL RESPONSABILE

Il sottoscritto Responsabile \_\_\_\_\_ attesta che l'attività autorizzata in modalità lavoro agile:

- è stata regolarmente svolta;  non è stata regolarmente svolta per i seguenti motivi:

---

---

Bruino, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEDA MONITORAGGIO SMART WORKING DI \_\_\_\_\_**  
**MESE DI \_\_\_\_\_**

<p align="center"><b>Periodo</b></p> <p align="center"><i>Indicare l'intervallo di tempo monitorato nell'arco della durata dell'intero progetto</i></p>		
<p align="center"><b>Descrizione dei risultati conseguiti</b></p>		
<p align="center"><b>Quantificazione degli indicatori di risultato</b></p>	<p align="center"><b>Quantificazione degli indicatori</b></p>	<p align="center"><b>Livello di risultato raggiunto</b></p>
<p align="center"><b>Scostamenti</b></p> <p align="center"><i>Motivazione di eventuali scostamenti rispetto al livello programmato</i></p>		

Bruino, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/ La sottoscritto /a \_\_\_\_\_, inquadrato / a nel profilo professionale di \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_  
tel. mobile \_\_\_\_\_

e

il sottoscritto Responsabile del Settore Affari Generali – Ufficio Personale DIEGO BAZZUCCO

### PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento Comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 30/03/2023 e dei relativi allegati

### SI CONVIENE

che il / la dipendente \_\_\_\_\_ è ammesso / a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nelle linee guida sopra richiamate.

La prestazione della attività è a tempo determinato - inizierà il \_\_\_\_\_ e terminerà il \_\_\_\_\_ (massimo 12 mesi).

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di \_\_\_\_\_ (\_\_\_), \_\_\_\_\_

La pianificazione delle giornate di lavoro in modalità lavoro agile è stabilita in accordo con il Responsabile del settore di appartenenza.

La fascia oraria di contattabilità è la fascia oraria nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari:  
dal lunedì al venerdì dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

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

Al lavoratore in modalità lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali.

La fascia di disconnessione individuata è dalle ore 22.00 alle ore 6.00, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, oltre al sabato, domenica e festivi.

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

mobile \_\_\_\_\_

Deviazione di chiamata: SÌ / NO

Al lavoratore in modalità lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine, in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Settore / Segretario Comunale:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce orarie;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità lavoro agile;
- negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Settore / Segretario Comunale nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti dell'ente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice di comportamento.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa in materia di sicurezza nel lavoro in modalità lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo.

Copia del presente accordo dovrà essere conservata presso l'ufficio personale per le attività di competenza.

Bruino, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore _____	Il / La dipendente
_____	_____



COMUNE DI BRUINO

## **LAVORO AGILE: INFORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA**

Tenuto conto dell'impossibilità per l'Amministrazione di controllare in modo continuativo tutti i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa scelti dai lavoratori ammessi al lavoro agile, il datore di lavoro adotta le seguenti misure:

- a) consegna al lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile la presente informativa contenente in via indicativa i rischi generali e i rischi specifici connessi a tale modalità di svolgimento della prestazione e le misure di prevenzione da adottare;
- b) presta cura adeguata nel predisporre regole comportamentali atte a garantire lo svolgimento in sicurezza della prestazione lavorativa;
- c) affida al Responsabile del lavoratore il compito di sensibilizzare il collaboratore al rispetto delle regole contenute nella presente informativa;
- d) impone al lavoratore un vero e proprio obbligo di collaborazione nell'adozione di tutte le cautele necessarie alla salvaguardia della sua salute psicofisica.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali, si attiene con diligenza all'attuazione alle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro di seguito riportate.

### **INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE**

Di seguito vengono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative al corretto utilizzo e all'uso sicuro di computer portatili, tablet e smartphone.

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole, tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. n. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

#### **1. Raccomandazioni nell'utilizzo**

- Considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è consigliabile evitare l'assunzione di posture continuative (sia quelle erette, sia "da seduto") al fine di prevenire affaticamenti;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di smartphone e tablet si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare adeguate pause, limitando la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi; in questi casi è bene utilizzare il computer;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

## **2. Prevenzione dell'affaticamento della vista**

- Per prevenire problemi di affaticamento della vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone di maggiori dimensioni sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di comunicazioni e documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; è bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sul videoterminale (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
- nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo 3 ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi; valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wi-fi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante; pertanto è bene non lavorare mai al buio.

## **3. Postazione di lavoro**

- Il sedile di lavoro deve essere stabile e 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;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).



Nell'uso di computer portatili:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è bene suggerire al lavoratore:

- di non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- di sopraelevare il sedile con un cuscino/una coperta/un asciugamano, se troppo basso rispetto al piano di lavoro;
- di evitarne l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

#### **4. Tempi di riposo e diritto alla disconnessione**

- Occorre rispettare i tempi di riposo di 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzo del VDT;
- è garantito il diritto alla disconnessione; tale diritto di disconnessione si tramuta in obbligo di disconnessione nel periodo compreso tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

## **UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE**

### **1. Informazioni generali**

- leggere il manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo;
- non collegare prodotti o accessori incompatibili;
- utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante; non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

### **2. Interferenze elettromagnetiche**

- a) Arete vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

- Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura;
- segnalare che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:
  - non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
  - tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
  - spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

c) Sicurezza alla guida

Si raccomanda:

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

d) Infortuni

- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto; in questi casi non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi; in caso di fuoriuscita di liquido, 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.

e) Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

## **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA**

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

### **1. Impianto elettrico**

a) Requisiti

- L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male;
- le sue parti attive (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es. perché danneggiato l'isolamento);
- i componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento;
- le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- devono essere individuati, ove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico nonché elementi/illustrazioni per riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano;
- assicurarsi che sia presente e verificato periodicamente l'impianto di messa a terra;
- assicurarsi che l'ambiente di lavoro abbia una certificazione di conformità di impianto elettrico a regola d'arte.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

- È buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili;
- i principali mezzi di estinzione più adatti da utilizzare su parti elettriche in tensione sono gli estintori a CO<sub>2</sub> e in subordine quelli a Polvere (ma rovinano le parti elettriche).

## 2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

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

b) Indicazioni di corretto utilizzo

- Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento;
- gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi;
- controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi;
- gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile; inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e farlo completamente, per garantire un contatto certo.

**3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea** (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

a) Requisiti

- È fondamentale che i dispositivi di connessione elettrica temporanea siano dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili;
- controllare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione;
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei;
- a maggior ragione in questo caso, le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo;
- è importante porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento; in tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati;
- 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.

**INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTE *INDOOR* IN CUI  
PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Il lavoratore, come previsto dalle Linee Guida citate nella Direttiva n.3/17 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dovrà attenersi ai principi di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare a:

- a) norme di prevenzione incendi;
- b) requisiti igienici dei locali;
- c) istruzioni d'uso strumenti/dispositivi attrezzature/apparecchiature e comportamenti da tenere in caso di mal funzionamento;
- d) requisiti minimi di impianti di alimentazione elettrica e corretto utilizzo dell'impianto elettrico;
- e) ergonomia, postazione VDT e uso dei dispositivi portatili, computer, tablet, ecc..

Di seguito sono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione, che il Datore di Lavoro, integrandole ed elaborandole

opportunamente, potrà utilizzare nello sviluppo dei contenuti dell'informativa da consegnare ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

## **1. Norme di prevenzione incendi**

Il lavoratore dovrà, prima di intraprendere qualsiasi attività lavorativa, prendere visione di tutta la documentazione inerente le norme di prevenzione incendi (planimetrie di esodo, piani di emergenza, procedure di emergenza, segnaletica di esodo, ecc...) relativa al luogo di lavoro. Nel caso l'attività venga svolta in luoghi dove non sono presenti procedure in materia di antincendio, il lavoratore dovrà assicurare che durante l'attività vengano garantite le condizioni minime di prevenzione incendi.

## **2. Requisiti generali dei locali *indoor***

Il microclima è l'insieme dei parametri fisici climatici (temperatura, umidità relativa, velocità dell'aria) di un ambiente, più correlato alle caratteristiche costruttive dell'ambiente stesso che alla potenza termica dissipata dalle apparecchiature presenti (es. videotermini).

Un microclima incongruo è spesso indicato dai lavoratori quale principale fonte di disagio.

La temperatura nei locali deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori.

Nei locali chiusi l'aria deve essere frequentemente rinnovata: qualunque sia il sistema adottato per il ricambio dell'aria, si deve evitare che le correnti d'aria colpiscano direttamente il lavoratore.

Le finestre, i lucernai e le pareti vetrate devono essere opportunamente schermate con sistemi di oscuramento che attenuino la luce diurna.

Inoltre:

- le condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro;
- le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box);
- va verificato il rispetto dei requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari;
- è indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile;
- è indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

## **3. Illuminazione naturale e artificiale**

- Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente;
- nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonee allo svolgimento dello specifico compito visivo;
- le lampade devono essere collocate in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### 4. Aerazione naturale e artificiale

- Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone;
- è fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti;
- i sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- è bene evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

#### 5. Qualità dell'aria *indoor*

- La qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti;
- evitare ambienti con potenziale presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica e fonti di emissione (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.);
- diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali;
- evitare ambienti in cui vi è presenza di fumo di tabacco.

### INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Il lavoratore, come previsto dalle linee guida citate nella direttiva n. 3/17 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dovrà attenersi ai principi di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in particolare a:

- a) pericolo di esposizione diretta a radiazione solare e prolungata e a condizioni meteorologiche sfavorevoli;
- b) limitazioni ed accorgimenti da adottare in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- c) pericoli connessi alla presenza di animali, vegetazione in stato di degrado ambientale, presenza di rifiuti, ecc.;
- d) pericoli connessi alla presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- e) pericoli connessi ad aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionamento di acqua potabile.

Di seguito sono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento in *outdoor* di attività lavorativa in modalità agile. Nello svolgere l'attività all'aperto è necessario tener conto dei seguenti pericoli:

- esposizione a radiazione solare ultravioletta che, per le attività svolte all'aperto senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi;
- difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato;
- difficoltà nella disponibilità di acqua potabile;
- problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute, quali ad esempio aree verdi incolte, nonché aree con particolare inquinamento acustico o atmosferico;
- rischio di caduta oggetti dall'alto e mancato rispetto della segnaletica;
- rischio di caduta dall'alto.

È pertanto opportuno evitare di svolgere attività lavorativa in tali luoghi.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), è consigliabile raccomandare al lavoratore di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor*.

## **Conclusioni**

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali, deve cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Per eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature, dovrà sempre rivolgersi a personale tecnico qualificato.

In caso venisse a mancare anche solo una delle condizioni di lavoro in sicurezza, il lavoratore dovrà interrompere immediatamente la propria attività ed avvisare il proprio responsabile.

Bruino, \_\_\_\_\_

Il / La dipendente

\_\_\_\_\_