

## ALLEGATO TECNICO 6

---

# DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

---



REGIONE  
LAZIO

## **PREMESSE**

La presente disciplina per lo svolgimento del lavoro agile per il personale regionale della Giunta regionale del Lazio, comparto e dirigenza, viene adottata previo confronto con le organizzazioni sindacali e trova applicazione a partire dalla data di adozione del P.I.A.O. 2026-2028.

## **SEZIONE 1 PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 1 “Definizione di smart working e principi generali”***

1. Lo smart working si inserisce nel processo di innovazione della Pubblica Amministrazione, offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più sostenibile orientato, da un lato, al miglioramento dei servizi pubblici e, dell'altro, all'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del personale.
2. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Pertanto, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili 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 esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
3. Lo smart working rappresenta una delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, 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.
4. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. I presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sono:
  - a) la possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) la circostanza che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
  - c) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - d) il possesso di un pc portatile fornito dall'Amministrazione; l'accesso agli applicativi dell'Ente avviene esclusivamente tramite VPN a doppio fattore di autenticazione;
  - e) l'autonomia operativa e possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
  - f) la possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.
6. Il lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione del lavoro allo scopo di:

- a) aumentare la produttività, attraverso l'incremento della quantità dei servizi prodotti e il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi stessi;
- b) migliorare l'organizzazione del lavoro, da un lato, accrescendo le competenze digitali ed incentivando la collaborazione, dall'altro, focalizzando l'attività sugli obiettivi e sui risultati;
- c) ridurre gli spostamenti tra casa lavoro con conseguenti effetti positivi sullo stress causato da spostamenti poco confortevoli o nel traffico, nonché sulla mobilità territoriale e sull'ambiente (grazie alla riduzione degli spostamenti e quindi delle emissioni di CO2 sul territorio regionale);
- d) migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mediante il riconoscimento della flessibilità oraria e agevolando la mobilità territoriale.

## *Articolo 2 “Fonti normative”*

1. Le principali fonti normative che disciplinano il lavoro agile a livello nazionale sono:
  - a) Articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
  - b) Capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
  - c) Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
  - d) Articolo 263, comma 4 bis, decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, che prevede la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile entro il 31 gennaio di ciascun anno;
  - e) Decreto ministeriale della Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020, con cui sono approvate le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) e gli indicatori di performance (articolo 14, comma 1, legge 7 agosto 2015 n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n.34, convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77);
  - f) Articolo 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - g) Articoli 63 – 67 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, siglato in data 16 novembre 2022, con cui viene disciplinato il lavoro agile per il personale del comparto.

- h) Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, che ha previsto la deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, stabilendo che: “Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.”;
- i) Parere dell’Ufficio Legislativo del Ministero della Pubblica Amministrazione protocollo n. 83 del 17 gennaio 2024 in relazione alla Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023;
- j) Articolo 5, comma 2, del Decreto legislativo 15 marzo 2024, n. 29 “Disposizioni in materia di politiche in favore delle persone anziane, in attuazione della delega di cui agli articoli 3, 4 e 5 della legge 23 marzo 2023, n. 33”, che prevede il datore di lavoro adotti ogni iniziativa diretta a favorire le persone anziane nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- k) Articoli 11 e 12 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell’Area Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, siglato in data 16 luglio 2024, con cui viene disciplinato il lavoro agile per il personale dirigente.

## *SEZIONE 2 PERSONALE DEL COMPARTO*

### *Articolo 1 “Campo di applicazione”*

1. La presente disciplina si applica a tutto il personale del comparto assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o tempo determinato, anche part-time, in servizio presso le strutture della Giunta Regionale, ivi compreso il personale in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea presso l’Amministrazione.

### *Articolo 2 “Modalità di accesso”*

1. L’accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del lavoratore di accedervi e all’assenza di presupposti ostativi allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
2. Può svolgere l’attività lavorativa in modalità di lavoro agile il personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o tempo determinato, anche part-time, in servizio presso le strutture della Giunta Regionale, ivi compreso il personale in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea presso l’Amministrazione.
2. I dipendenti che svolgono la propria attività in turnazione non possono svolgere la propria attività in modalità agile.
3. I Direttori, sulla base delle linee di attività c.d. “smartizzabili”, così come definite nelle mappature approvate con Atto Organizzativo da ciascuna Direzione/A.N.P./Avvocatura, su proposta dei dirigenti delle singole Aree/Uffici, individuano i dipendenti da avviare al lavoro agile, verificando i presupposti per l’esecuzione della prestazione in modalità agile, di cui all’articolo 1, comma 5, della Sezione 1 “Principi generali” della presente disciplina, e la volontà degli stessi a stipulare l’accordo individuale.

### *Articolo 3 “Accordo individuale”*

1. Il Direttore/Avvocato coordinatore, presso cui presta servizio il dipendente, su proposta del Dirigente dell'Area o Ufficio, stipula con il dipendente interessato allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, un accordo individuale, utilizzando lo schema allegato alla presente disciplina (Allegato 1).
2. L'accordo deve essere trasmesso all'Area “Promozione del benessere organizzativo, servizi al personale, sistema professionale e formazione” della Direzione “Personale, enti locali e Sicurezza”, per la necessaria comunicazione all'INAIL, tramite portale del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, concernente gli adempimenti di cui agli artt. 18-23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo le modalità indicate dalla Direzione competente.
3. Nell'accordo sono definite:
  - a) la durata dell'accordo, che è stabilita in un anno, rinnovabile;
  - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro; si precisa che le giornate di smart working nell'arco di una mensilità sono fissate di norma nella misura massima di 6 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 4, commi 3, 4 e 5, della Sezione 2 “Personale del comparto”, della presente disciplina;
  - c) le modalità di recesso, che devono avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017, nonché le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - d) l'indicazione della fascia di inoperabilità, nonché 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;
  - e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
  - f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative, l'assegnazione ad altra Struttura con diverse attività o esigenze organizzative, esigenze personali del lavoratore, il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause imputabili al dipendente, comprovati problemi di sicurezza informatica.
5. All'accordo sono allegati:
  - a) Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working (Allegato A);
  - b) Misure per il corretto trattamento dei dati da parte dei lavoratori agili (Allegato B).
6. Nel caso di trasferimento del dipendente all'interno delle Strutture della Giunta regionale del Lazio, comprese le Aree Naturali Protette, l'accordo di lavoro agile già stipulato resta efficace fino alla data di termine indicata nello stesso, fatta salva la possibilità di revoca secondo quanto previsto all'articolo 3, comma 3, lettera c), e comma 4, Sezione 2 della presente disciplina.

7. L'accordo di lavoro agile cessa anticipatamente:
  - a) nel caso in cui si interrompa il rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale (es. quiescenza, dimissioni, cessazione del comando o dell'incarico o del distacco o dell'assegnazione temporanea);
  - b) nel caso di collocamento in conservazione del posto di lavoro per la durata del periodo di prova, a seguito dell'assunzione presso altra Pubblica Amministrazione.
8. L'efficacia dell'accordo di lavoro agile viene sospesa, fatta salva la possibilità di recesso di cui all'articolo 3, comma 3, lettera c), e comma 4, Sezione 2, della presente Disciplina:
  - a) nel caso in cui il dipendente inizi a prestare la propria attività lavorativa presso un'altra Pubblica Amministrazione o impresa privata (es. comando, distacco, assegnazione temporanea, instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro a tempo determinato) e la Giunta regionale del Lazio mantenga la titolarità del rapporto di lavoro. Qualora il dipendente rientri in servizio presso le Strutture della Giunta regionale prima della data di scadenza indicata nell'accordo di lavoro agile, potrà riprendere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile senza sottoscrivere un nuovo accordo. Qualora, invece, il dipendente rientri in servizio presso le Strutture della Giunta regionale dopo la data di scadenza indicata nell'accordo di lavoro agile, potrà svolgere l'attività in modalità agile solo dopo aver sottoscritto un nuovo accordo.
  - b) nel caso in cui il dipendente usufruisca di un periodo di aspettativa per altro incarico presso la Giunta regionale del Lazio (es. incarico dirigenziale, incarico di responsabile delle strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo). Se il suddetto incarico termina prima della data di scadenza indicata nell'accordo di lavoro agile, il dipendente potrà riprendere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile senza sottoscrivere un nuovo accordo. Se, invece, il suddetto incarico termina dopo la data di scadenza indicata nell'accordo di lavoro agile, potrà svolgere l'attività in modalità agile solo dopo aver sottoscritto un nuovo accordo.
9. I Direttori/Avvocato coordinatore devono tempestivamente dare comunicazione, all'Area "Promozione del benessere organizzativo, servizi al personale, sistema professionale e formazione" della Direzione "Personale, Enti Locali e Sicurezza", degli atti di recesso degli accordi individuali avvenuti a vario titolo, per la necessaria comunicazione all'INAIL, tramite portale del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, concernente gli adempimenti di cui agli artt. 18-23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo le modalità indicate dalla Direzione competente.

#### *Articolo 4 "Principi regolatori"*

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente; pertanto, il personale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Al lavoratore nelle giornate di smart working viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento.
2. Il dirigente della Struttura di appartenenza individua, in accordo con il dipendente, le giornate di smart working, garantendo un'alternanza nell'arco della settimana e/o del mese tra giornate in modalità di

lavoro agile e giornate in presenza, fermo restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità, di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Le giornate di smart working sono concordate e programmate con cadenza periodica, tenuto conto delle esigenze di servizio, e possono essere integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative.

3. In attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 con la quale il lavoro agile viene ritenuto uno strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il Dirigente può autorizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile fino ad un massimo di 5 giorni a settimana, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, nel caso in cui il dipendente documenti o rappresenti gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, purché le stesse risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, rappresentate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dalle seguenti condizioni:
  - a) disabilità grave riconosciuta ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/92;
  - b) patologia in atto certificata da struttura pubblica;
  - c) riabilitazione psicofisica certificata;
  - d) età superiore ai 65 anni;
  - e) esigenza di cura e accudimento dei figli minori di 14 anni;
  - f) esigenze di cura e assistenza nei confronti di familiari o affini entro il secondo grado, ovvero entro il terzo (qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbia compiuto i 65 anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancati) o a conviventi (con certificazione dello stato di famiglia), in situazione di grave disabilità psicofisica certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992, o con grave patologia in atto certificata dalla competente struttura pubblica;
  - g) esigenze di cura e assistenza nei confronti di familiari o affini entro il secondo grado che abbiano compiuto 70 anni o a conviventi (con certificazione dello stato di famiglia) che abbiano compiuto 70 anni;
  - h) esigenze di natura personale connesse allo spostamento casa-lavoro qualora il dipendente abbia una dimora abituale, così come comunicato al datore di lavoro, distante dalla sede di lavoro più di 40 km di percorrenza a tratta. Ai fini della misurazione della distanza sarà utilizzata l'applicazione Google Maps tenendo conto del percorso più breve.
4. Il dirigente è tenuto a valutare le richieste, nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio cui è preposto, bilanciando la tutela della conciliazione vita-lavoro dei dipendenti con le esigenze di buon funzionamento dell'ufficio. Il dirigente dovrà, pertanto, utilizzare il buon senso nella concessione dell'istituto, valutando, caso per caso, quali tra le situazioni rappresentate e/o certificate dai dipendenti possano dar luogo, tenuto conto delle esigenze organizzative degli uffici, allo svolgimento temporaneo della prestazione in modalità agile oltre i limiti della prevalenza della prestazione resa in presenza. Le richieste, che non eccedono i limiti della prevalenza della prestazione resa in presenza, possono essere autorizzate dal dirigente senza la necessità di sottoscrivere l'atto di modifica dell'accordo di lavoro agile vigente.

5. Qualora il Dirigente/Direttore intenda autorizzare lo svolgimento dell'attività in modalità agile derogando di norma, ovvero con carattere di stabilità, al criterio della prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, dovrà invece sottoscrivere, secondo le indicazioni fornite dalla Direzione competente in materia di personale, un atto di modifica dell'accordo di lavoro agile vigente o, in sua assenza, sottoscrivere uno specifico accordo. Nel caso in cui il dipendente documenti una grave, urgente e non altrimenti conciliabile situazione di salute, comprese le ipotesi di cui al precedente articolo 4, comma 3, lettere a), b) e c), il Direttore potrà sottoscrivere l'atto di modifica dell'accordo individuale fino a 5 giorni a settimana o, in sua assenza, sottoscrivere uno specifico accordo, solo all'esito della valutazione del medico competente, che dovrà accertare la sussistenza del rischio nell'esecuzione del lavoro in presenza.
6. L'attività in smart working viene svolta secondo le seguenti regole:
  - a) fascia di attività standard: all'interno della fascia temporale 7.30-19.30, per un tempo corrispondente all'orario di lavoro, il dipendente svolge la propria attività e si rende contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
  - b) fascia di inoperabilità: dalle 19.30 alle 7.30, oltre sabato domenica e festivi, durante tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fatto salvo quanto previsto nei singoli contratti individuali di lavoro);
  - c) il lavoratore, quando svolge la sua attività in modalità agile, nell'ambito dell'orario di lavoro e mentre il suo status è "connesso", dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con il dirigente e con i colleghi.
  - d) segnalazione, non ai fini della timbratura, attraverso Teams/Skype for business o altri strumenti informatici del proprio stato di connesso/non connesso;
  - e) al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;
  - f) il diritto alla disconnessione e la pausa sono segnalati attraverso la gestione dello stato di connesso/non connesso su Skype for Business/Teams (o attraverso altri strumenti tecnologici che saranno messi a disposizione dall'Amministrazione);
  - g) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le giornate di lavoro in modalità smart working;
  - h) durante le giornate di lavoro in modalità smart working il buono pasto non è dovuto;
  - i) 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;
  - j) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto

- a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
- k) per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente può essere richiamato a lavorare in sede anche nella giornata in cui avrebbe dovuto svolgere attività in modalità agile, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per recarsi nel luogo di lavoro e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
7. La pianificazione delle giornate svolte in smart working viene concordata con il dipendente, il quale una volta autorizzato dal dirigente provvede al loro inserimento sul sistema self-service di NoiPA.
  8. Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

#### *Articolo 5 “Assegnazione delle attività e verifica dei risultati attesi”*

1. Al dirigente della Struttura presso cui il dipendente presta servizio compete l’assegnazione delle attività e il monitoraggio continuo rispetto ai risultati raggiunti, tenendo conto dei comportamenti attesi in ordine alle attività assegnate al dipendente.
2. Le attività assegnate sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con le competenze assegnate alla struttura di appartenenza. Per l’assegnazione delle attività, l’organizzazione del lavoro in team e il monitoraggio dei risultati, di cui è direttamente responsabile il dirigente della Struttura di assegnazione del dipendente, l’Amministrazione ha messo a disposizione sulla piattaforma Microsoft Teams, il software di task management denominato “Planner”. Nel caso in cui il dirigente decida di non utilizzare il citato software “Planner” i dipendenti sono tenuti a redigere un report giornaliero (comprendente eventuali attività formative svolte a distanza) che dovrà essere trasmesso al proprio dirigente ai fini del monitoraggio dell’attività svolta in modalità agile.
3. Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal dirigente secondo gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l’Amministrazione anche in termini di:
  - a) miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa;
  - b) digitalizzazione dei processi;
  - c) qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
4. La valutazione del dipendente in ordine al grado di raggiungimento dei risultati è strettamente collegata agli obiettivi assegnati dal dirigente di riferimento secondo quanto previsto nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### *Articolo 6 “Trattamento economico”*

1. Al dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, è garantita la parità di trattamento economico e normativo, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti.

### *Articolo 7 “Strumenti di lavoro”*

1. Il dipendente espletà l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o qualunque altro ritenuto opportuno o congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Nelle more della consegna da parte dell'Amministrazione della dotazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività in modalità agile, il dipendente potrà utilizzare il pc personale le cui caratteristiche tecniche saranno certificate automaticamente al momento dell'accesso tramite VPN.
3. Per accedere alle applicazioni dell'Amministrazione il lavoratore dovrà utilizzare esclusivamente la VPN a doppio fattore di autenticazione.
4. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connettività sono a carico del dipendente, mentre le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica sono a carico dell'Amministrazione, solo se la stessa è fornita dall'Amministrazione.
5. Il personale si impegna a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita.
6. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

### *Articolo 8 “Informazione, formazione e supporto”*

1. Al fine di supportare adeguatamente il processo di consolidamento del lavoro agile saranno previste nell'ambito delle attività del piano della formazione specifiche iniziative per il personale che usufruisca di tale modalità.
2. La formazione, di cui al comma 1, avrà l'obiettivo di consolidare le competenze digitali dei dipendenti, nonché di favorire la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
3. Sarà assicurato a tutti gli smart worker il supporto nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e nell'applicazione degli istituti, nonché l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi.

### *Articolo 9 “Salute e Sicurezza”*

1. L'attività lavorativa nelle giornate di smart working dovrà avvenire in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, consentendo una costante connessione.
2. Il lavoratore può effettuare la prestazione in smart working in uno o più luoghi a sua scelta, purché non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, e rispondano ai parametri di sicurezza indicati dall'Amministrazione.
3. Agli smart worker si applica la disciplina prevista per i video terminalisti, nell'ambito della formazione erogata sarà previsto uno specifico modulo sulla sicurezza.
4. L'Amministrazione rimane responsabile della salute e della sicurezza dello smart worker dovendo altresì:
  - a) garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici a lui assegnati;

- b) consegnare, prima dell'avvio dello smart working, anche ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un documento informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi, adottando le misure indicate nell'Opuscolo informativo "Salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Informativa per i lavoratori" (Allegato B).
  6. L'Amministrazione comunica all'INAIL, tramite portale del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, nei termini di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81.
  7. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "Quando la Scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione svolta o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (articolo 23, comma 3, della legge n. 81/17).
  8. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

#### *Articolo 10 "Obblighi di custodia e protezione dei dati"*

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa. Inoltre, è tenuto a rispettare le previsioni del Regolamento UE 679/2016, il D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e le policy dell'Ente in materia di trattamento, conservazione e protezione dei dati trattati.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso l'Amministrazione.
3. Il lavoratore è tenuto a mantenere integra e a custodire con diligenza la strumentazione fornita dall'Amministrazione.
4. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.
5. Con riferimento alle attività svolte in modalità agile le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica sono a carico dell'Amministrazione, mentre le spese relative ai consumi nelle giornate di smart working sono a carico del dipendente.
6. Il luogo di lavoro scelto deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Ente.

## *Articolo 11 “Controlli e sanzioni disciplinari”*

1. L'Ente effettua le verifiche e i controlli sulle strumentazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, al fine di tutelare l'integrità dei beni dell'Amministrazione e di evitare condotte inconsapevoli o scorrette, comunque nel rispetto della normativa sulla privacy.
2. Le verifiche e i controlli escludono finalità di monitoraggio diretto e intenzionale dell'attività lavorativa e avvengono nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dei lavoratori, nonché della vigente normativa in materia di privacy.
3. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il codice di comportamento applicabile ai dipendenti della Regione Lazio, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.

## *SEZIONE 3 PERSONALE DIRIGENTE*

### *Articolo 1 “Disciplina dello smart working”*

1. Al personale dirigenziale, assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso le strutture della Giunta Regionale, ivi compreso il personale in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea presso l'Amministrazione, si applicano le disposizioni previste nella Sezione 2 della presente disciplina per il personale del comparto, ove compatibili con le vigenti disposizioni normative e contrattuali tipiche del ruolo dirigenziale.
2. L'accordo individuale di smart working viene sottoscritto tra il Direttore della Struttura di assegnazione e il dirigente, secondo lo schema allegato 1 parte integrante e sostanziale della presente disciplina. Nel caso di richiesta a svolgere l'attività in smart working da parte di Direttori regionali, l'accordo di smart working viene sottoscritto tra il Direttore Generale e il Direttore regionale.
3. L'accordo deve essere trasmesso all'Area “Promozione del benessere organizzativo, servizi al personale, sistema professionale e formazione” della Direzione “Personale, enti locali e sicurezza”, per la necessaria comunicazione all'INAIL, tramite portale del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, concernente gli adempimenti di cui agli artt. 18-23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo le modalità che indicate dalla Direzione competente.
4. Nell'accordo sono definite:
  - a) la durata dell'accordo è stabilità in un anno, rinnovabile;
  - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro; si precisa che le giornate di smart working nell'arco di una mensilità sono fissate di norma nella misura massima di 6 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 4, commi 3, 4 e 5, Sezione 2 “Personale del comparto” della presente disciplina;
  - c) le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'articolo 19 legge n. 81/2017, nonché le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - d) l'indicazione della fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. La fascia di contattabilità è definita in

modo tale da soddisfare le esigenze lavorative evitando rigidità e comunque nel rispetto del diritto alla disconnessione;

- e) l'indicazione della fascia di inoperabilità, nonché 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;
  - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
  - g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, l'assegnazione ad altra Struttura con diverse attività o esigenze organizzative, esigenze personali del lavoratore, il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause imputabili al dipendente, comprovati problemi di sicurezza informatica.
6. All'accordo sono allegati:
- a) Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working (Allegato A);
  - b) Misure per il corretto trattamento dei dati da parte dei lavoratori agili (Allegato B).
7. Nel caso di trasferimento del dirigente all'interno delle Strutture organizzative della Giunta regionale del Lazio, comprese le Aree Naturali Protette, l'accordo di lavoro già stipulato resta efficace fino alla data di termine indicata nello stesso, fatta salva la possibilità di revoca secondo quanto previsto all'articolo 1, comma 4, lett. c), e comma 5, Sezione 3 "Personale dirigente", della presente disciplina.
8. L'accordo di lavoro agile cessa anticipatamente:
- a) nel caso in cui si interrompa il rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale (es. quiescenza, dimissioni, cessazione del comando o dell'incarico o del distacco);
  - b) nel caso di collocamento in conservazione del posto di lavoro per la durata del periodo di prova, a seguito dell'assunzione presso altra Pubblica Amministrazione.
9. L'efficacia dell'accordo di lavoro agile viene sospesa, fatta salva la possibilità di recesso di cui all'articolo 3, comma 3, lettera c), e comma 4, Sezione 2, della presente Disciplina:
- a) nel caso in cui il dirigente inizi a prestare la propria attività lavorativa presso un'altra Pubblica Amministrazione o impresa privata (es. comando, distacco, assegnazione temporanea, instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro a tempo determinato) e la Giunta regionale del Lazio mantenga la titolarità del rapporto di lavoro. Qualora il dirigente rientri in servizio presso le Strutture della Giunta regionale prima della data di scadenza indicata nell'accordo di lavoro agile, potrà riprendere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile senza sottoscrivere un nuovo accordo. Qualora, invece, il dirigente rientri in servizio presso le Strutture della Giunta regionale dopo la data di scadenza indicata nell'accordo di lavoro agile, potrà svolgere l'attività in modalità agile solo dopo aver sottoscritto un nuovo accordo.

- b) nel caso in cui il dirigente usufruisca di un periodo di aspettativa per altro incarico presso la Giunta regionale del Lazio (es. incarico di responsabile delle strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo). Se il suddetto incarico termina prima della data di scadenza indicata nell'accordo di lavoro agile, il dirigente potrà riprendere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile senza sottoscrivere un nuovo accordo. Se, invece, il suddetto incarico termina dopo la data di scadenza indicata nell'accordo di lavoro agile, potrà svolgere l'attività in modalità agile solo dopo aver sottoscritto un nuovo accordo.
10. I Direttori devono tempestivamente dare comunicazione degli atti di recesso degli accordi individuali avvenute a vario titolo all'Area "Promozione del benessere organizzativo, servizi al personale e formazione" della Direzione "Personale, Enti locali e sicurezza", per la necessaria comunicazione all'INAIL, tramite portale del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, concernente gli adempimenti di cui agli artt. 18-23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo le modalità indicate dalla Direzione competente.

#### *SEZIONE 4 DISPOSIZIONI DI RINVIO*

##### *Articolo 1 "Disposizioni di rinvio"*

1. Per quanto non previsto dal presente accordo, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative nei contratti collettivi di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti della Regione Lazio.
2. Gli accordi di smart working, già stipulati sulla base della Disciplina di cui all'Allegato 5 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, approvata con D.G.R. 30 gennaio 2025, n. 47, restano in vigore fino alla data di termine indicata negli stessi.

*SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING*

*PREMESSO CHE*

- con D.G.R. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ è stato approvato il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2026-2028, con cui è stata approvata la “Disciplina del lavoro agile”;
- con gli atti di organizzazione adottati da ciascuna Struttura, indicati nella Sezione Lavoro agile del PIAO 2026-2028, sono state individuate le linee di attività “smartizzabili” delle Strutture della Giunta regionale del Lazio e delle Aree Naturali protette;
- il dipendente ha manifestato la propria volontà a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile;
- sono presenti i presupposti per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile come indicato nella citata “Disciplina del Lavoro Agile”;
- con Direttiva del 29 dicembre 2023 il Ministro della Pubblica Amministrazione ha previsto la deroga del criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, stabilendo che: “Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.”;
- ai fini dello svolgimento delle attività in modalità smart working è prevista la sottoscrizione di un accordo individuale tra l’Amministrazione (nella persona del Direttore/Avvocato coordinatore della struttura di assegnazione) e il dipendente/dirigente, in accordo con quanto disposto all’articolo 3, comma 1, della Sezione 2 e all’articolo 1, comma 2, della Sezione 3, della citata “Disciplina del Lavoro Agile”,

il **Direttore /Avvocato coordinatore/Responsabile** della (indicare la struttura) \_\_\_\_\_, sentito il Dirigente della Struttura di appartenenza (nel caso in cui sia presente),

e

\_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_, **dipendente regionale/ dirigente regionale /responsabile** assegnato alla Struttura \_\_\_\_\_,

*CONVENGONO QUANTO SEGUE*

*Articolo 1 “Definizione di smart working e generalità”*

1. Lo smart working è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, che si aggiunge alle modalità tradizionali, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del lavoratore e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Lo smart working rappresenta, quindi, una diversa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall’utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all’interno ed in parte all’esterno dell’organizzazione.

2. Per la durata del presente accordo l'attività verrà svolta nel rispetto della normativa vigente e integrata da quanto previsto nel presente accordo individuale.

#### *Articolo 2 "Durata, recesso e proroga"*

1. Con decorrenza \_\_\_\_\_ il dipendente modificherà le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione regionale, adottando le modalità del c.d. smart working, fino al \_\_\_\_\_.
2. Le parti hanno diritto a recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni di norma, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge 81 del 2017. Il recesso avviene con atto motivato e scritto.
3. In presenza di un giustificato motivo, le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso. Fatte salve ulteriori ipotesi, rappresentano un giustificato motivo l'assegnazione a diversa Struttura con attività o esigenze organizzative non compatibili con lo svolgimento dell'attività in modalità agile, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative, esigenze personali del lavoratore, il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause imputabili al dipendente, comprovati problemi di sicurezza informatica.
4. È prevista la possibilità di rinnovo, con la sottoscrizione di successivo accordo tra le parti.
5. Nel caso di trasferimento del dipendente all'interno delle Strutture della Giunta regionale del Lazio, comprese le Aree Naturali Protette, l'accordo di lavoro già stipulato resta efficace fino alla data di termine indicata all'articolo 2, comma 1, del presente accordo, fatta salva la possibilità di revoca secondo quanto previsto all'articolo 2, commi 2 e 3, del presente accordo.
6. L'accordo di lavoro agile cessa anticipatamente:
  - a) nel caso in cui si interrompa il rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale (es. quiescenza, dimissioni, cessazione del comando o dell'incarico o del distacco),
  - b) nel caso di collocamento in conservazione del posto di lavoro per la durata del periodo di prova, a seguito dell'assunzione presso altra Pubblica Amministrazione.
7. L'efficacia dell'accordo di lavoro agile viene sospesa, fatta salva la possibilità di recesso di cui all'articolo 2, commi 2 e 3, del presente accordo:
  - a) nel caso in cui il dipendente inizi a prestare la propria attività lavorativa presso un'altra Pubblica Amministrazione o impresa privata (es. comando, distacco, assegnazione temporanea, instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro a tempo determinato) e la Giunta regionale del Lazio mantenga la titolarità del rapporto di lavoro. Qualora il dipendente rientri in servizio presso le Strutture della Giunta regionale prima della data di scadenza indicata nell'accordo di lavoro agile, potrà riprendere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile senza sottoscrivere un nuovo accordo. Qualora, invece, il dipendente rientri in servizio presso le Strutture della Giunta regionale dopo la data di scadenza indicata nell'accordo di lavoro agile, potrà svolgere l'attività in modalità agile solo dopo aver sottoscritto un nuovo accordo.
  - b) nel caso in cui il dipendente usufruisca di un periodo di aspettativa per altro incarico presso la Giunta regionale del Lazio (es. incarico dirigenziale, incarico di responsabile delle strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo). Se il suddetto incarico termina prima della data di scadenza indicata nell'accordo di lavoro agile, il dipendente potrà riprendere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile senza sottoscrivere un nuovo accordo. Se, invece, il

suddetto incarico termina dopo la data di scadenza indicata nell'accordo di lavoro agile, potrà svolgere l'attività in modalità agile solo dopo aver sottoscritto un nuovo accordo.

#### *Articolo 3 “Luogo di svolgimento dell’attività”*

1. L'attività lavorativa nelle giornate di smart working dovrà avvenire in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, consentendo una costante connessione.
2. Il dipendente può effettuare la prestazione in smart working in uno o più luoghi a sua scelta, purché non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni, e rispondano ai parametri di sicurezza indicati dall'Amministrazione.

#### *Articolo 4 “Modalità di svolgimento”*

1. [*Nel caso di personale del comparto o personale dirigente o ai responsabili di struttura autorizzati a svolgere l’attività in modalità agile fino a 6 giorni al mese*: Le giornate di smart working saranno di norma n. \_\_\_ al mese. In attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023, su autorizzazione del dirigente sovraordinato, potrà essere incrementato il numero delle giornate da poter svolgere in modalità agile fino ad un massimo di 5 giorni a settimana, nel caso in cui il dipendente documenti gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari secondo quanto disposto all'articolo 4, commi 3 e 4, Sezione 2 della “Disciplina del Lavoro Agile”].

[*Nel caso di personale del comparto o personale dirigente o responsabili di struttura autorizzati a svolgere l’attività in modalità agile fino a 5 giorni a settimana*: Le giornate di smart working saranno di norma n. \_\_\_ a settimana, in accordo con quanto previsto dall'articolo 4, commi 3 e 5, della Sezione 2 della Disciplina del Lavoro agile].

2. Le giornate di lavoro agile saranno concordate con il dirigente sovraordinato, tenuto conto delle necessità di servizio e saranno integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative.
3. Le attività assegnate dal dirigente sovraordinato sono coerenti con le competenze assegnate alla struttura di appartenenza e funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, con riferimento alla Scheda di programmazione annuale degli obiettivi, prevista dal vigente SMVP (la presente disposizione si applica solo al personale del comparto).
4. Durante le giornate di smart working il dirigente svolge le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.A.D., nonché quelle coerenti con le competenze assegnate alla struttura di appartenenza (la presente disposizione si applica solo al personale dirigente e ai responsabili di struttura).
5. L'attività in smart working viene svolta secondo le seguenti regole:
  - a) l'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, pertanto, il personale farà riferimento al “normale orario di lavoro” (full-time o part- time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto

comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione (la presente disposizione si applica solo al personale del comparto);

- b) al lavoratore nelle giornate di smart working viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento (la presente disposizione si applica solo al personale del comparto);
- c) fascia di attività standard: all'interno della fascia temporale 7.30-19.30, per un tempo corrispondente all'orario di lavoro, il dipendente svolge la propria attività e si rende contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione (la presente disposizione si applica solo al personale del comparto);
- d) fascia di contattabilità: al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dirigente quando svolge attività in modalità agile dovrà essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari; al fine soddisfare le esigenze lavorative ed evitare rigidità la fascia oraria di contattabilità sarà, di volta in volta comunicata dal dirigente al proprio responsabile (la presente disposizione si applica solo al personale dirigente e ai responsabili di struttura);
- e) fascia di inoperabilità: dalle 19.30 alle 7.30, oltre sabato domenica e festivi, durante tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fatto salvo quanto previsto nei singoli contratti individuali di lavoro);
- f) il lavoratore quando svolge attività in modalità agile, nell'ambito dell'orario di lavoro e mentre il suo status è "connesso", dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi (la presente disposizione si applica solo al personale del comparto);
- g) segnalazione, non ai fini della timbratura, attraverso Teams/Skype for business o altri strumenti informatici del proprio stato di connesso/non connesso (la presente disposizione si applica solo al personale del comparto);
- h) al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;
- i) la disconnessione e la pausa sono segnalate attraverso la gestione dello stato su Skype for business/Teams (o, attraverso altri strumenti tecnologici che saranno messi a disposizione dall'Amministrazione);
- j) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzione dell'orario durante le giornate di lavoro in modalità smart working (la presente disposizione si applica solo al personale del comparto);
- k) durante le giornate di lavoro in modalità smart working il buono pasto non è dovuto;
- l) 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;
- m) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere

- temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro (la presente disposizione si applica solo al personale del comparto);
- n) 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 o la prestazione lavorativa dovesse essere impossibile o non sicura, il dirigente è tenuto a proseguire la propria attività in sede (la presente disposizione si applica solo al personale dirigente e ai responsabili di struttura);
  - o) 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 (la presente disposizione si applica solo al personale del comparto).

#### *Articolo 5 “Strumenti di lavoro”*

1. Il dipendente espletta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, quali pc portatili, smartphone o qualunque altro ritenuto opportuno o congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Per accedere alle applicazioni dell'Amministrazione il lavoratore dovrà utilizzare esclusivamente la VPN a doppio fattore di autenticazione.
3. Con riferimento alle attività svolte in modalità agile si precisa in particolare che le spese di manutenzione relative alla strumentazione informatica sono a carico dell'Amministrazione, le spese relative ai consumi nelle giornate di smart working sono a carico del dipendente.
4. Il lavoratore si impegna a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita.
5. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

#### *Articolo 6 “Sicurezza informatica e protezione dei dati”*

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, e a rispettare la policy dell'Ente in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati.
2. Con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si forniscono le seguenti indicazioni: i dati sono trattati secondo le prescrizioni previste dal d.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e in conformità al GDPR (Regolamento Ue 2016/679) e secondo le misure per il corretto trattamento dei dati da parte dei lavoratori agili riportate nell'Allegato A del presente accordo.

#### *Articolo 7 “Salute e sicurezza”*

1. Agli smart worker si applica la disciplina prevista per i videoterminalisti.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi, adottando le misure indicate nell'Opuscolo informativo “Salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Informativa per i lavoratori” (Allegato B).
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche se

occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "Quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione svolta o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art 23, comma 3, della legge 81/2017).

4. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione per le necessarie denunce.

#### *Articolo 8 "Potere direttivo e di controllo"*

1. Per assicurare il controllo sul buon andamento delle attività, le parti si confronteranno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento e secondo le indicazioni dettate dal dirigente sovraordinato.
2. Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal dirigente sovraordinato secondo gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione.
3. La valutazione dell'attività svolta in smart working è strettamente collegata agli obiettivi assegnati dal dirigente di riferimento.
4. Per l'assegnazione delle attività, l'organizzazione del lavoro in team e il monitoraggio dei risultati l'Amministrazione ha messo a disposizione sulla piattaforma Microsoft Teams, il software di task management denominato "Planner". Nel caso in cui il dirigente decida di non utilizzare il citato software "Planner" i dipendenti sono tenuti a redigere un report giornaliero (comprendente delle eventuali attività formative svolte a distanza) che dovrà essere trasmesso al proprio dirigente, ai fini del monitoraggio dell'attività svolta in modalità agile responsabile (la presente disposizione si applica solo al personale del comparto).
5. Rispetto alle linee di attività di competenza, il dirigente si impegna ad evidenziare con cadenza mensile lo stato di avanzamento delle stesse, con la finalità di dare evidenza del raggiungimento degli obiettivi (la presente disposizione si applica solo al personale dirigente e ai responsabili di struttura).

#### *Articolo 9 "Attività di formazione"*

1. Le parti si impegnano a partecipare e consentire la partecipazione alle iniziative formative appositamente organizzate dall'Amministrazione nell'ambito dell'implementazione del lavoro agile.

#### *Articolo 10 "Disposizioni di rinvio"*

1. Per quanto non previsto dal presente accordo, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative nei contratti collettivi di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti della Regione Lazio.

Il dipendente dichiara inoltre di:

- aver preso visione delle misure per il corretto trattamento dei dati da parte dei lavoratori agili (Allegato A), del quale la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;

- aver preso visione dell'opuscolo informativo sulla sicurezza dei lavoratori (Allegato B), del quale la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
- aver ricevuto la dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività in modalità agile [*In caso contrario: di utilizzare, nelle more della consegna da parte dell'Amministrazione della dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, il pc personale le cui caratteristiche tecniche saranno certificate automaticamente al momento dell'accesso tramite VPN.*]

Data \_\_\_\_\_

Il dipendente

---

*(firma digitale o per esteso)*

Il Direttore

---

*(firma digitale)*

## **ALLEGATO A**

### *Misure per il corretto trattamento dati da parte dei lavoratori*

Lo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti della Regione Lazio deve avvenire in conformità alla normativa vigente in materia di privacy - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e decreto legislativo n. 196/2003 come modificato dal decreto legislativo n.101/2018 e dal decreto-legge n. 139 del 2021 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 205 del 2021.

Per la tutela della riservatezza con riferimento al lavoro agile il personale dovrà osservare le misure di sicurezza generali quali l'identificazione e l'utilizzo delle password di sistema per accedere, anche da remoto, alle risorse informatiche e ai programmi e quelle già previste nel registro della Struttura di appartenenza in relazione alle categorie di trattamento pertinenti alle mansioni rivestite, in quanto applicabili, cui si fa rinvio.

Vanno sempre osservate, altresì, le misure recate nell'autorizzazione al trattamento dei dati in qualità di incaricato, che si riportano di seguito, in quanto da tener sempre in considerazione poiché costituiscono il bagaglio essenziale di nozioni relative alla tutela della riservatezza da applicare in tutte le situazioni:

- effettuare sui dati solo le operazioni inerenti il proprio segmento di attività;
- trattare i dati, attenendosi ai principi di liceità, correttezza, minimizzazione dei dati in relazione alle finalità specifiche del trattamento connesse allo svolgimento delle attività di ufficio [per es. che tipo di minimizzazione effettuare, indicare se vi siano attività che necessitino del consenso per la loro liceità etc.];
- conservare i dati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per gli scopi del trattamento;
- impegnarsi alla riservatezza;
- segnalare al responsabile o altro soggetto designato le eventuali anomalie riscontrate o violazioni dei dati;
- non cedere, salvo che ai destinatari individuati nel registro, ad alcun soggetto, compresi gli interessati per i dati eccedenti i loro diritti, nemmeno in consultazione né in comunicazione né in diffusione, i dati conferiti o gestiti per l'effettuazione del servizio, salvo il rispetto dei diritti previsti dalla norma a favore dell'interessato;
- essere consapevole delle sanzioni penali, amministrative pecuniarie e dei profili di responsabilità civile in caso di mancato rispetto delle norme sulla protezione;
- partecipare alla formazione obbligatoria che sarà erogata in materia;
- rispondere tempestivamente per ogni informativa necessaria richiesta dal Titolare o dal RPD;
- evitare la perdita o la distruzione anche solo accidentale dei dati o della documentazione cartacea e proteggere i dati tramite le operazioni di back up secondo le indicazioni fornite dal Servizio Sistemi informativi;
- mantenere riservato e custodito il cartaceo contenente dati personali.

Con riferimento all'ultimo alinea che presenta maggiori rischi in modalità di lavoro agile, fermo restando l'eccezionalità della casistica che dovrà essere limitata a casi limitati e indispensabili, è necessario prestare la massima attenzione durante il trasporto del materiale cartaceo nei locali dove si svolge il lavoro agile, curando:

- di utilizzare materiale consono come, ad esempio, valigette chiuse con il lucchetto o quantomeno borse chiuse con la cerniera;
- impedire l'accesso o l'intrusione da parte di terze persone: familiari, amici, astanti (se in luogo pubblico);
- disporre di un armadio chiuso a chiave.

Particolare attenzione deve essere posta, inoltre, ai seguenti rischi che possono ricorrere nella modalità di lavoro agile, per i quali si forniscono le misure necessarie per contrastarli cui attenersi:

*Tabella 1 Misure prescritte per evitare i rischi di violazione della privacy in modalità agile*

<b>Rischio di violazione della privacy in modalità di lavoro agile</b>	<b>Misura prescritta</b>
L'accesso o l'acquisizione dei dati da parte di terzi non autorizzati	Utilizzo di password sicure da inserire ad ogni interruzione della sessione di lavoro in presenza di altre persone o comunque quando ci si trovi in luogo pubblico
Furto o perdita di dispositivi informatici	I dispositivi devono essere custoditi con la massima attenzione e diligenza; In caso di furto o perdita, immediata denuncia all'Autorità di PS e comunicazione al proprio responsabile e al Servizio Sistemi informativi anche per eventuale blocco delle credenziali; Protezione con password curando di non essere visto all'atto dell'inserimento e crittografia dei dati, ove possibile.
Deliberata o inconsapevole alterazione di dati personali da terze persone	Protezione accurata delle banche dati e dei supporti informatici da bambini, animali domestici e terze persone in generale
Impossibilità di accedere ai dati per cause accidentali o per attacchi esterni, virus, malware, ecc.	Installazione di programmi antimalware predisposti dal Servizio Sistemi informativi; Condivisione con il Servizio Sistemi informativi nel caso tali programmi fossero installati autonomamente
Perdita o la distruzione di dati personali a causa di incidenti, eventi avversi, incendi o altre calamità	Ove possibile, installazione di software di backup che crea copie incrementali dei file aperti e/o eventuale creazione di un "mirror" alla fine della giornata lavorativa. Nel caso tali programmi fossero autonomamente installati occorre la condivisione e/o approvazione del Servizio Sistemi informativi
Divulgazione non autorizzata dei dati personali	Prestare attenzione alla fuga di notizie ed in ogni caso avvertire il Titolare e il DPO per le notifiche necessarie

## **ALLEGATO B**

### *Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in smart working informativa per i lavoratori*

#### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### *Sicurezza sul lavoro (art. 22 L.81/2017)*

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### *Obblighi dei lavoratori (art. 20 DLgs.81/2008)*

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le defezioni dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

- j) I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

#### ***COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

#### ***CAPITOLO 1***

#### ***INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTE OUTDOOR***

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

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## CAPITOLO 2

### *INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI*

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

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

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

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

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

*Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:*

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### CAPITOLO 3

#### *UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO*

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

*Indicazioni generali:*

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di
- bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzi 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 attrezzi una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzi/dispositivi siano scollegati/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzi/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 poggiapiedi 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 attrezzi mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

#### *Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare:*

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

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

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## CAPITOLO 4

### *INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI*

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### *Impianto elettrico*

##### *A. Requisiti:*

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 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);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### *B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innescio, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### *Dispositivi di connessione elettrica temporanea*

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### *A. Requisiti:*

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere

parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

*B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*CAPITOLO 5*

*INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”*

*Indicazioni generali:*

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- 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;
- 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;

<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).

### 3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (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 brace). 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.

- 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.

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

*Tabella 1 Riepilogo delle misure da adottare nei diversi scenari lavorativi*

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