

IRPET Istituto Regionale
Programmazione
Economica
della Toscana

POLA- Piano Organizzativo del Lavoro Agile
Programmazione del lavoro agile e delle sue
modalità di attuazione e sviluppo

Premessa

L'IRPET – Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana, istituito con legge regionale del 29 luglio 1996, n. 59 “Ordinamento dell'IRPET” e successive modifiche ed integrazioni, è un ente di consulenza sia per la Giunta che per il Consiglio regionale per lo svolgimento di compiti di studio e ricerca in materia di programmazione economica, sociale e territoriale.

La peculiarità del fine istituzionale dell'IRPET, individuato nell'attività di ricerca, analisi e divulgazione in materia socio-economica, caratterizza e distingue l'Istituto da altre pubbliche amministrazioni: i profili professionali del personale, l'articolazione ed organizzazione del lavoro è infatti di per sé orientata al perseguimento di obiettivi, al raggiungimento di risultati più che ad adempimenti ed attività ripetitive o standardizzate. Ciò indubbiamente semplifica e facilita la possibilità di rendere la prestazione lavorativa non in presenza ma da remoto, fermo restando l'esigenza di garantire un continuo confronto ed uno scambio di informazioni tra il personale impegnato nell'attività di ricerca, con momenti di partecipazione e dialogo. Inoltre, l'assenza di servizi resi al pubblico rende possibile anche per il personale dei Servizi ausiliari alla ricerca e del servizio amministrativo lo svolgimento della maggior parte delle attività di competenza da remoto, soprattutto a seguito del processo di digitalizzazione documentale che ha interessato nell'ultimo ventennio la pubblica amministrazione.

Pertanto l'Istituto, considerando la possibilità di svolgere proficuamente l'attività lavorativa al di fuori della sede e valutando meritevole di attenzione la possibilità di rendere maggiormente flessibile l'organizzazione del lavoro, fin dal 2001 ha avviato una sperimentazione relativa al telelavoro domiciliare.

In seguito, la disciplina del telelavoro domiciliare è stata rivista a più riprese nel 2006, nel 2011 e da ultimo, nel dicembre 2019, al fine di apportare continui miglioramenti organizzativi e gestionali, garantendo da un lato l'efficienza del lavoro svolto da remoto ed assicurando dall'altro la conciliazione dei temi vita/lavoro per il personale beneficiario. Tale esperienza di lungo periodo è da considerarsi ormai una realtà consolidata all'interno dell'Istituto, che ha altresì consentito di non trovarsi impreparati - anche dal punto di vista degli strumenti informatici e tecnologici a disposizione- durante la fase emergenziale nazionale da Covid- 19.

Infatti, il ricorso al telelavoro domiciliare straordinario in forma massiva ha consentito inizialmente all'Istituto di affrontare il lockdown determinato dalla prima ondata della pandemia. In seguito, tuttavia, la necessità di implementare il modello di telelavoro in modo tale da poter essere realmente idoneo ad affrontare le continue e mutevoli sfide che l'emergenza poneva nonché l'esigenza di rispondere a nuove finalità ed a una maggior flessibilità organizzativa, ha portato IRPET a compiere un ulteriore passo avanti con l'applicazione “semplificata ed emergenziale” del regime di lavoro agile, così come incentivato e promosso dalla legislazione emergenziale e dalle conseguenti circolari/linee guida ministeriali.

Successivamente, una volta stabilizzatasi la situazione, complice la mancata emanazione da parte delle autorità nazionali di regole di chiara applicazione, è sorta la necessità di dotare l'Istituto di un Disciplinare interno che, similmente a quanto era precedentemente previsto per il telelavoro, regolamentasse puntualmente lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 2015, n.124 e s.m.i.

Pertanto, dopo aver utilizzato e implementato per quasi venti anni l'istituto del telelavoro, a partire dal 21 settembre 2020, IRPET ha dato avvio alla sperimentazione dello smartworking approvando uno specifico Disciplinare, che consentisse una gestione chiara, trasparente e ordinata del lavoro agile.

Con tale sperimentazione IRPET ha voluto verificare se, fuori dalla fase emergenziale, il lavoro agile consenta effettivamente il raggiungimento di duplici benefici, quali, da un lato, l'aumento della produttività e

la riduzione del tasso di assenteismo, dall'altro, un maggior benessere organizzativo con strumenti che permettano e facilitino la conciliazione dei tempi vita-lavoro per il personale.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, in generale, migliorare la qualità della vita del lavoratore.

In definitiva, ricorrendo al lavoro agile, IRPET ha potuto gestire efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, ed è riuscito a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità delle sue attività. Non solo, in piena fase pandemica, l'Istituto ha attivato un apposito Osservatorio di ricerca relativo all'impatto che il covid-19 e le conseguenti misure nazionali adottate per contenere l'epidemia hanno avuto nel contesto sociale, economico e produttivo della nostra Regione con indicatori, dati ed elaborazioni aggiornati periodicamente.

Su tali basi si è dunque sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, nonché la necessaria revisione ed aggiornamento del Disciplinare interno, si provvederà ad adeguare ed integrare il presente documento.

La situazione emergenziale, al momento, non consente infatti di adottare misure organizzative ordinarie, data ancora l'esigenza di garantire una riduzione della presenza negli uffici, l'impossibilità di svolgere riunioni in presenza, di limitare i contatti interpersonali. Ad oggi, pertanto, data l'attuale incertezza del contesto storico e normativo, si impone un atteggiamento di cauta verifica continua della gestione ed organizzazione del lavoro sia in presenza che in smartworking, che richiederà nel corso dell'anno una nuova valutazione e regolamentazione interna, in linea con gli sviluppi della situazione pandemica.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva 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*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nel corso del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del Decreto Legge n. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità’ attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività’ che possono essere svolte in modalità’ agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità’ e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di*

miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis Decreto Legge n.34 del 19 maggio 2020);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida sulla predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile (Pola) e si rendono successivamente disponibili i template per la compilazione.

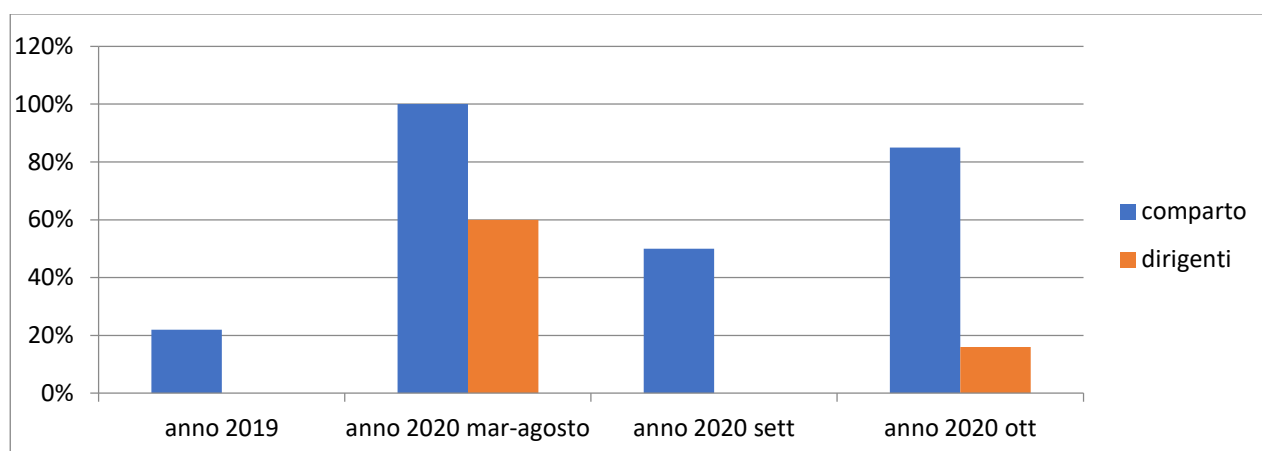
1. Lo stato di attuazione

L'IRPET, dopo che in una prima fase dell'epidemia aveva allargato l'istituto del telelavoro domiciliare straordinario alla totalità dei dipendenti, ha deciso di intraprendere la sperimentazione del lavoro agile, regolamentandolo attraverso il **“Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working”**, approvato con Determina del Direttore n. 41 del 30/07/2020.

Con l'approvazione del Disciplinare il 21 Settembre 2020 è stato abrogato l'istituto del telelavoro domiciliare, che nei primi mesi del 2020 contava di 6 posizioni attive, pari al 22% del personale delle categorie a tempo indeterminato.

In attuazione delle disposizioni previste dall'art. 263 della Legge n. 77/2020, lo smartworking è stato attribuito inizialmente al 50% del personale, ricorrendo a specifici criteri preferenziali per l'attribuzione delle posizioni (in relazione a situazioni familiari/personali nonché di fragilità) e solo per il 50% dei giorni lavorabili, quantificati complessivamente in circa 11 giornate lavorative mensili, distribuite a giorni alterni nell'ambito della settimana secondo una calendarizzazione mensile.

In seguito, in applicazione delle disposizioni contenute nel DPCM del 13/10/2020, dato l'aggravarsi della situazione emergenziale nazionale, con determina del Direttore n.46 del 15/10/2020 è stata esteso a tutto il personale delle categorie lo svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking. Con tale estensione si sono aggiunte altre 12 posizioni di smartworking. Il risultato complessivo ha determinato condizioni di lavoro “in remoto” per 29 dipendenti, pari all'85% del personale di IRPET.



Successivamente, alla luce della recrudescenza dell'emergenza epidemiologica ed in conseguenza dell'emanazione del DPCM del 4 novembre 2020 con il quale l'Italia è stata divisa in zone (gialla, arancione e rossa) a seconda del pericolo di contagio, sono state previste ulteriori misure volte da un lato all'ampliamento dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, dall'altro ad includere anche i soggetti titolari di incarico dirigenziale, che precedentemente, non avevano accesso allo smartworking (salvo che per ragioni legate ad ipotesi di particolare fragilità). Le misure organizzative sono dunque graduate tenendo in considerazione la zona di rischio nella quale è di volta in volta inserita la Toscana, con percentuali diverse di personale in smartworking e di giornate in presenza.

Nello specifico, lo schema riassuntivo delle varie misure adottate e, a tutt'oggi in vigore (in forza degli ultimi DPCM e delle conseguenti disposizioni interne), risulta essere il seguente:

REGOLE SMARTWORKING IRPET - EMERGENZA SANITARIA COVID-19

	DISCIPLINARE IRPET	ZONA GIALLA	ZONA ARANCIONE	ZONA ROSSA
DIPENDENTI	<p>Accesso allo smart working per il 50% dei dipendenti (graduatoria) .</p> <p>Svolgimento della prestazione lavorativa in SW a giorni alterni secondo apposito calendario (per il 50% di giorni mensili). Per lavoratori fragili, svolgimento in smart working previsto 5 giorni su 5 settimanali.</p>	<p>100% dei dipendenti in smart working.</p> <p>Previsti 2 rientri settimanali secondo apposito calendario. Per lavoratori fragili previsto smart working 5 giorni su 5 settimanali.</p> <p>Per i dipendenti che risiedono fuori dal Comune di Firenze ed utilizzano o utilizzavano mezzi pubblici, possibilità di richiedere 1 solo rientro settimanale.</p> <p>(Disciplina introdotta a seguito al dpcm 13 ottobre 2020)</p>	<p>100% dei dipendenti in smart working.</p> <p>I residenti fuori dal Comune di Firenze ed i soggetti fragili svolgono la prestazione lavorativa in smart working 5 giorni la settimana.</p> <p>Per i residenti nel Comune di Firenze sono previsti 2 rientri a settimana.</p>	<p>Tutti i dipendenti svolgono la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile per 5 giorni la settimana salvo particolari esigenze e specifica autorizzazione al rientro in sede.</p>
DIRIGENTI	<p>Non possono accedere allo smartworking (salvo ipotesi di fragilità)</p>	<p>Non possono accedere allo smartworking (salvo ipotesi di fragilità)</p>	<p>Almeno 3 dirigenti devono presenziare giornalmente in ufficio (salvo ipotesi di fragilità)</p>	<p>Almeno 1 dirigente deve presenziare giornalmente in ufficio (salvo ipotesi di fragilità)</p>

2. Modalità attuative

2.1. OBIETTIVI

L'introduzione del lavoro agile per il personale dell'IRPET si inserisce, come già specificato nel precedente paragrafo, in un percorso di lungo periodo che ha visto l'Istituto, fin dal 2001, impegnato nella promozione di forme di organizzazione flessibile del lavoro, attraverso istituti, come il telelavoro, che consentissero duplici benefici: dal lato dell'Istituto, recuperare preziosa forza lavoro, limitando l'assenteismo e consentendo di fruire al meglio delle professionalità e competenze disponibili, incrementando altresì gli effettivi rendimenti lavorativi; dal lato del personale, valorizzare la qualità della vita superando le difficoltà legate a disagi nel recarsi presso la sede di lavoro e sviluppando altresì competenze professionali, come l'iniziativa e il problem solving, correlate ad una maggior autonomia nella gestione del lavoro.

Lo smartworking, dunque, rappresenta un'ulteriore evoluzione in tale processo di innovazione della p.a., garantendo, rispetto al telelavoro, una maggior flessibilità tanto per il lavoratore tanto per l'Amministrazione, e rispondendo alle seguenti molteplici finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

2.3 CONTESTO INTERNO

L'analisi delle attività compatibili con lo svolgimento in modalità agile non può non tenere conto delle peculiarità della natura e delle finalità dell'Istituto da cui discende la relativa articolazione organizzativa interna.

IRPET, quale ente dipendente della Regione Toscana che svolge attività di ricerca, studio e consulenza, sia per la Giunta che per il Consiglio regionale, nell'ambito della analisi economica, sociale e territoriale (cfr. art.1, comma2, L.r. 59/1996 e smi), ha infatti caratteristiche che lo distinguono e lo differenziano da quelle di altre pubbliche amministrazioni sia per i servizi resi sia per l'organizzazione del lavoro ed i profili professionali presenti in Istituto.

L'articolazione organizzativa dell'Istituto si caratterizza per la presenza di tre aree funzionali: Area della Ricerca, Area dei Servizi alla Ricerca ed Area Amministrativa, cui si collegano professionalità diverse: da un lato, in prevalenza, ricercatori e statistici, dall'altro personale tecnico e amministrativo.

Di seguito si rappresenta l'articolazione del personale per area funzionale al 31/12/2020:

	Dirigenti		Comparto		TOTALE
	Ruolo	Tempo determinato	Ruolo	Tempo determinato	
Ricercatori	4	1	12	0	17
Assistenza alla ricerca (istruttori statistici)			5	0	5
Servizi alla ricerca			6	1	7
Amministrazione	1		4	0	5
TOTALE	5	1	27	1	34

L'inquadramento del personale, per categoria professionale, inoltre, mostra un'ampia prevalenza di personale di Cat. D e dirigenziale (per un totale, al 31.12.2020, di 21 unità di cat. D, 5 unità di cat. C e 2 di cat. B).

Nel documento allegato sono evidenziate le mansioni proprie di ciascun profilo professionale, con diversità di competenze e per funzioni e, conseguentemente, una diversa gestione operativa delle attività e del lavoro.

2.3 ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

I requisiti che devono sussistere perché una determinata attività possa essere svolta in modalità agile sono di seguito individuati:

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

In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a specifiche caratteristiche:

- a. di carattere oggettivo, quali per esempio:
 - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
 - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
 - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
 - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - il grado di misurazione della prestazione;
- b. di carattere professionale, quali per esempio:
 - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - le competenze informatiche;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti

Rispetto ai profili professionali presenti in Istituto ed alle relative mansioni (cfr. documento allegato), negli anni passati era stato effettuato un elenco delle attività effettuabili non in presenza ovvero "da remoto", come individuate negli appositi disciplinari adottati dall'Istituto sul telelavoro, quali di seguito indicate:

- Attività di studio e redazione documenti connessa alla progettazione ed al monitoraggio di progetti
- Redazione di regolamenti, di convenzioni e atti e documentazione amministrativa
- Sviluppo e aggiornamento siti web
- Monitoraggio ed assistenza sulla rete telematica
- Catalogazione di documenti elettronici
- Ricerche su Internet
- Gestione e aggiornamento basi dati mediante procedure informatiche
- Sviluppo software
- Analisi e gestione dati finanziari
- Analisi ed elaborazioni statistiche
- Analisi e controllo dati e produzione elaborati di sintesi
- Allestimento editoriale testi ed elaborati

Tuttavia, tale elenco appare oggi incompleto e da implementare.

Infatti, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate durante il manifestarsi dell'emergenza sanitaria, è stato verificato che

potenzialmente tutte le persone che lavorano in IRPET svolgono attività che possono essere svolte in modalità agile, in quanto corrispondenti ai requisiti ed alle caratteristiche sopra individuate.

In particolare, in relazione a determinati profili professionali e correlate mansioni, si è verificato che non vi è alcun limite oggettivo al loro svolgimento in smart working, in quanto trattasi di attività suscettibili di essere svolte in modo efficace ed efficiente anche “ a distanza”. Anche le attività amministrativo-contabili, quelle di approvvigionamento di forniture e servizi, nonché di gestione del personale sono state svolte efficacemente da remoto, rispettando tempi e scadenze.

Pertanto, ribaltando la precedente logica tesa ad indicare espressamente le attività da poter effettuare in modalità agile, si è preferito procedere al contrario, individuando le attività che, non rispondendo ai requisiti sopra espressi, non sono effettuabili in smart working.

Nel documento allegato viene quindi dato atto, in forma sintetica e tabellare, per ciascun profilo professionale e relativo mansionario, della corrispondenza ai requisiti e alle caratteristiche proprie delle attività svolgibili in modalità agile, indicando e segnalando le sole attività che invece, oggettivamente, non possono essere effettuate in tale modalità o che, laddove svolte a distanza, determinerebbero un rendimento meno efficace o produttivo.

Di conseguenza, alla luce di tale valutazione complessiva e dell’esperienza maturata nell’ultimo anno, vi è la possibilità da parte dell’ente di assicurare la percentuale prevista dalla normativa, ovvero che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

2.4. MODALITÀ DI ACCESSO ED EFFETTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Come sopra già detto, l’IRPET, con determinazione del Direttore n. 41 del 30.07.2020, ha adottato, previa consultazione con le rappresentanze sindacali unitarie, apposito “Disciplinare sullo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working”. Nel Disciplinare, allegato e parte integrante del presente POLA, è stata dettata apposita regolamentazione in merito a:

- I principi generali
- Le modalità di accesso
- I contenuti dell’accordo individuale ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81
- I criteri preferenziali
- Le modalità di effettuazione: tempi (fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione) e strumenti dello smart working
- Gli obiettivi individuali ed il relativo monitoraggio
- Gli obblighi di custodia e riservatezza
- La sicurezza sul lavoro
- L’interruzione dell’accordo individuale

Allegati: Bozza di Accordo individuale; Informativa sulla Sicurezza per il lavoro agile

E’ stata così garantita l’effettuazione di uno smart working “organizzato”, anche durante la pandemia, con tempi, strumenti e modalità individuati e disciplinati, consentendo altresì al personale dell’Istituto una corretta e trasparente conoscenza delle regole di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il Disciplinare, infatti, introdotto in fase sperimentale dal 21 settembre fino al 31 dicembre 2020, è stato successivamente prorogato a seguito del protrarsi dell’emergenza sanitaria con riferimento alle modalità organizzative e gestionali per quanto non espressamente modificato dalla normativa emergenziale (vari DPCM di contenimento dell’epidemia da covid-19).

Le sue disposizioni sono pertanto rimaste vigenti anche durante il periodo emergenziale, garantendo una organizzazione del lavoro del personale dei vari uffici efficiente ed efficace, tale da assicurare il corretto adempimento dei vari compiti e la realizzazione degli obiettivi dell’Ente, nonché la possibilità di

implementare alcune attività di analisi e ricerca, sollecitate dalla situazione pandemica mondiale e dalle sue conseguenze in materia sociale ed economica.

In conclusione, il Disciplinare si è rivelato uno strumento di regolazione del lavoro agile molto duttile e flessibile, in quanto le sue disposizioni sono state via via aggiornate e/o prorogate, coerentemente con l'evolversi della situazione epidemiologica nazionale e con l'emanazione delle disposizioni ministeriali relative, garantendo tuttavia una base di riferimento e disciplina per tutti i dipendenti e dirigenti.

Si rinvia pertanto al documento allegato per ogni specifica in merito, fermo restando che il testo dovrà essere rivisto per adeguarlo alle nuove disposizioni sul lavoro agile previste dalla vigente legislazione e, soprattutto, ad una situazione non più emergenziale ma ordinaria, verificando inoltre le percentuali di personale in smart working, le modalità di attribuzione, i criteri e anche il numero di giornate attribuibili. Una tale revisione non è al momento possibile, a fronte dei vari DPCM che impongono di garantire, a seconda della diversa qualificazione di rischio della propria regione, diversi comportamenti nell'ottica comunque di assicurare le più ampie percentuali di smart working possibili. Non solo, per l'Irpet sono giorni di transizione, data la prossima scadenza del mandato del Direttore e dunque l'avvicinarsi dell'organo cui compete, come vedremo nel successivo paragrafo, l'organizzazione del personale e degli uffici nonché le relazioni sindacali. Si ritiene, dunque, opportuno rimandare ai prossimi mesi tali valutazioni, mantenendo per il momento la disciplina sopra indicata, correlata alle varie fasce di rischio.

Nel corso dell'anno dunque, con il nuovo Direttore, sarà avviato un confronto con le rappresentanze sindacali teso ad evidenziare i punti di forza e debolezza del disciplinare e, dunque, apportare eventuali modifiche e/o integrazioni al testo, nell'ottica di un percorso di miglioramento condiviso tra le parti.

2.5. SPAZI E STRUMENTI

L'IRPET ha cominciato ad affrontare la sfida tecnologica della delocalizzazione delle postazioni di lavoro già negli anni passati nell'ambito dello sviluppo del telelavoro, avendo reso possibile l'accesso da remoto alle risorse applicative e documentali attraverso due modalità entrambe criptate: VPN e Desktop virtuali.

L'emergenza sanitaria ed il conseguente ricorso allo smart working come modalità ordinaria di gestione del lavoro durante la prima fase emergenziale ha comunque determinato l'avvio di un progetto di ulteriore implementazione degli strumenti informatici e tecnologici a disposizione dei dipendenti e di riqualificazione degli spazi di lavoro, al fine di renderli sempre più rispondenti ad un più ampio ricorso a tale modalità agile.

Tale progetto, con riferimento agli strumenti tecnologici, era già iniziato nell'ente con l'adozione di postazioni di lavoro duale ufficio/esterno costituite da notebook compatto, docking station e coppie di periferiche (monitor, tastiera, mouse, lettore di smartcard) al fine di consentire sia un risparmio economico (evitando duplicazioni di pc nei confronti del singolo dipendente), sia una gestione degli strumenti di lavoro più agevole per il personale con notebook più leggeri e più facilmente trasportabili dalla sede ad un ambiente esterno, privato o pubblico, per la partecipazione a riunioni, convegni e/o seminari fuori sede.

Inoltre, è stata potenziata anche la dotazione hardware, con l'acquisto non solo di nuovi pc portatili, ma anche di monitor fissi di formato WS da 22", per garantire una migliore visualizzazione dello schermo di lavoro, nonché di dispositivi audio (cuffie), per consentire l'effettuazione di call e videoconferenze senza disturbare altri colleghi/famigliari.

In proposito si ricorda che l'ente ha proceduto ad implementare modalità di gestione delle call attraverso appositi applicativi di videoconferenza, partendo con Skype e Zoom, cui poi si è aggiunto WebEx.

Infine, si è portato avanti anche un progetto di riqualificazione degli spazi, in particolare attrezzando un'apposita sala dell'Istituto per realizzare videoconferenze in occasione di eventi e o convegni dirette ad

una platea più ampia di soggetti, da svolgere anche in modalità webinar. Si è pertanto proceduto, attraverso l'adesione a contratto aperto regionale avente ad oggetto la "Fornitura di sistemi di videoconferenza e servizi di assistenza e manutenzione", ad acquistare apposito terminale di videoconferenza, monitor, videocamera e microfono, al fine di garantire l'attività dell'ente volta anche alla diffusione e divulgazione delle proprie ricerche, studi ed analisi.

Tutti questi interventi di riqualificazione, compreso il potenziamento delle attrezzature hardware e software, hanno ottimizzato le postazioni di lavoro, rendendole più fruibili e agili, facendo così evolvere il vecchio Ufficio in uno spazio di lavoro flessibile, dotato di tutte le funzionalità, in grado di facilitare il lavoro in rete, pronto per consentire al "nomad worker" di trovare risposta ai propri bisogni professionali ed all'Ente di portare avanti le sue attività con efficace ed efficienza.

3. Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile

3.1. I SOGGETTI

In considerazione dei poteri e delle funzioni attribuite dalla legge di ordinamento (L.R. 59/1996 e succ. mod.), l'organo che ha un indubbio ruolo nel processo decisionale relativo al presente documento è il Direttore dell'Ente, che annovera tra le sue competenze l'organizzazione dei servizi e l'adozione di provvedimenti relativi al personale, nonché l'adozione della proposta di piano della qualità della prestazione organizzativa (cfr. art. 9bis), di cui il POLA costituisce specifica sezione.

Inoltre, come previsto all'art. 10 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'Irpet, competono al Direttore i poteri di organizzazione generale dell'Istituto e di adozione delle misure conseguenti, l'adozione del piano di lavoro annuale, l'emanazione dei regolamenti interni, la titolarità delle relazioni sindacali e, ancora, la stipula dei contratti di lavoro e i provvedimenti in materia di personale non riservati alla competenza dei dirigenti.

Dunque, il Direttore è indubbiamente il soggetto deputato a ogni scelta decisionale in merito allo sviluppo del lavoro agile nell'Ente e, di conseguenza, all'adozione del presente documento.

In tali scelte il Direttore è coadiuvato comunque dal Comitato di direzione (costituito da tutti i dirigenti) che, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento citato, è la struttura nella quale si realizza ordinariamente l'attività di supporto dei dirigenti al Direttore per le materie di sua competenza. Entro il Comitato di direzione è condotta infatti la verifica dell'attuazione dei programmi di attività, del piano di lavoro e delle disposizioni in materia di organizzazione, nonché la definizione delle decisioni e delle proposte relativamente all'attività generale dell'Istituto.

Inoltre il Direttore può avvalersi del supporto del Dirigente Coordinatore Vicario del Direttore che, in quanto responsabile anche della gestione del personale, secondo le linee guida ministeriali, svolge il ruolo di unità organizzativa di regia e coordinamento generale delle attività correlate allo smartworking, attraverso la predisposizione dei necessari strumenti a sostegno della nuova modalità di lavoro e del processo di cambiamento, assicurando il pieno contributo per stimolare il confronto continuo sui temi del lavoro agile.

Dunque, anche i dirigenti hanno un ruolo importante nel processo decisionale relativo alla promozione del lavoro agile e, soprattutto, nella sua gestione e sviluppo.

Se infatti la scelta strategica dell'Ente spetta al Direttore, i dirigenti intervengono sia collettivamente in merito a tale decisione, sia individualmente nella concreta attuazione e realizzazione efficace del lavoro agile, garantendo da un lato che i dipendenti siano supportati e seguiti anche nell'attività da remoto, dall'altro che si sviluppino un'ulteriore autonomia nella gestione del lavoro diretta al perseguimento dei risultati sulla base degli obiettivi prefissati.

Come infatti chiarito nelle Linee Guida di Funzione Pubblica sulla redazione del Pola, i dirigenti sono i principali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi e misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015: essi infatti *“sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali”*.

“Alla dirigenza è infatti richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.”

Il lavoro agile richiede dunque un rapporto di fiducia fra dirigenti e collaboratori: a fronte di una maggior flessibilità nell'organizzazione del lavoro, si punta sulla responsabilizzazione e sull'autonomia delle persone. I dipendenti non sono valutati in base alle attività svolte in un certo lasso di tempo o ad un monitoraggio quotidiano delle ore lavorate, quanto piuttosto sulla base dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati.

In IRPET questo processo, in realtà, si è ormai da tempo avviato.

Come già chiarito nel paragrafo precedente, i compiti istituzionali propri dell'ente e la conseguente struttura organizzativa nonché i profili professionali presenti comportano un'ampia autonomia nello sviluppo delle

ricerche ed analisi nonché di responsabilizzazione in merito ai risultati da perseguire, con il Dirigente che ha il compito principale di coordinare il lavoro di gruppo, di indirizzare il lavoro individuale individuando gli obiettivi di breve, medio e lungo periodo, monitorando, continuamente, sia in itinere che ex post, il raggiungimento degli stessi.

Come individuato nel Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, cui si fa espresso rinvio, i dirigenti svolgono un importante ruolo nella gestione del lavoro agile:

- In fase di predisposizione dell'Accordo individuale- poi sottoscritto tra il dipendente e il Direttore- è prevista la previa consultazione e accordo, in merito ai luoghi ed alle modalità di svolgimento, con il dirigente responsabile del servizio, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza
- È inoltre di competenza del Dirigente l'assegnazione degli obiettivi da perseguire da parte del dipendente che saranno appositamente individuati nel piano di lavoro allegato alla scheda annuale degli obiettivi individuali correlati alla performance con la relativa tempistica
- Quindi, sulla base del report dell'attività svolta in smart working nel rispetto degli obiettivi prefissati dal Dirigente, con cadenza mensile il Dirigente è chiamato a verificare il rispetto ed il raggiungimento o meno dei risultati prefissati attraverso un apposito monitoraggio dell'attività svolta.

Infine rispetto ad altri soggetti coinvolti nel processo, come suggerito nelle citate Linee Guida ministeriali, IRPET ricorrerà alla collaborazione:

- dei Comitati unici di garanzia (CUG), nell'ottica di favorire le politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo;
- degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV), ai fini della valutazione della performance organizzativa e del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD), cui spetta il compito di definire un maturity model per il lavoro agile individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

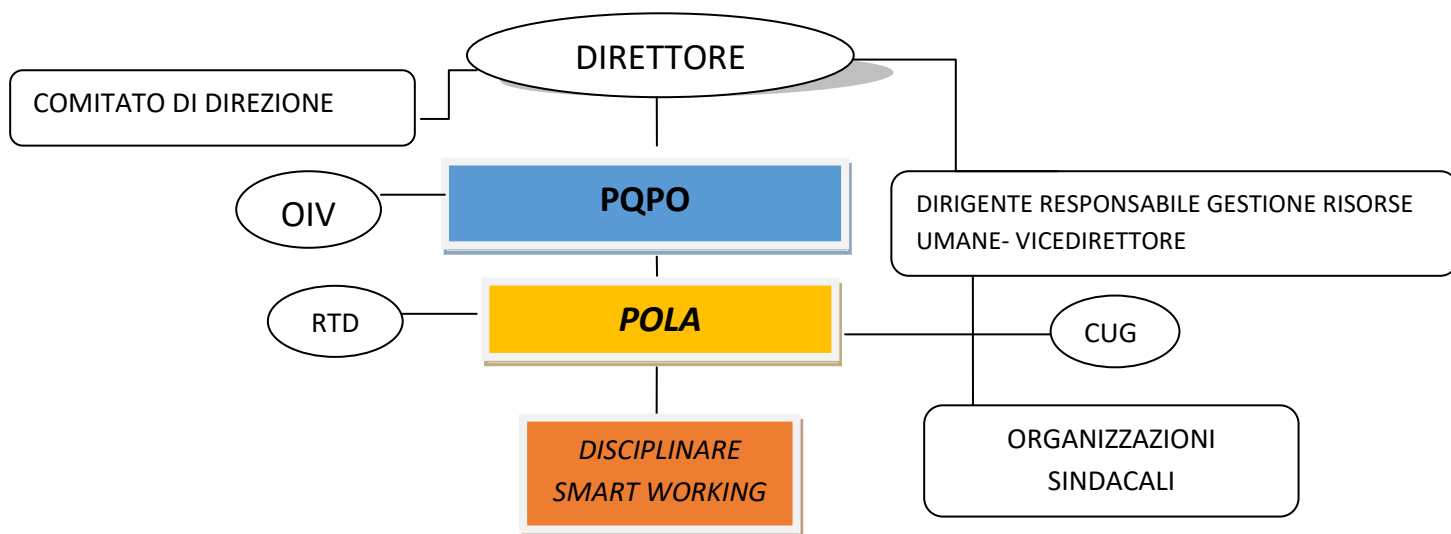
Inoltre, come già sopra chiarito, il Disciplinare che detta la concreta regolamentazione dello smart working è stato oggetto di consultazione con le rappresentanze sindacali interne.

Con le organizzazioni sindacali si intende quindi continuare questo processo di dialogo ed avviare un percorso di valutazione e confronto volto ad evidenziare eventuali lacune e criticità dell'attuale disciplina e, dunque, introdurre integrazioni o modifiche laddove se ne verificasse la necessità.

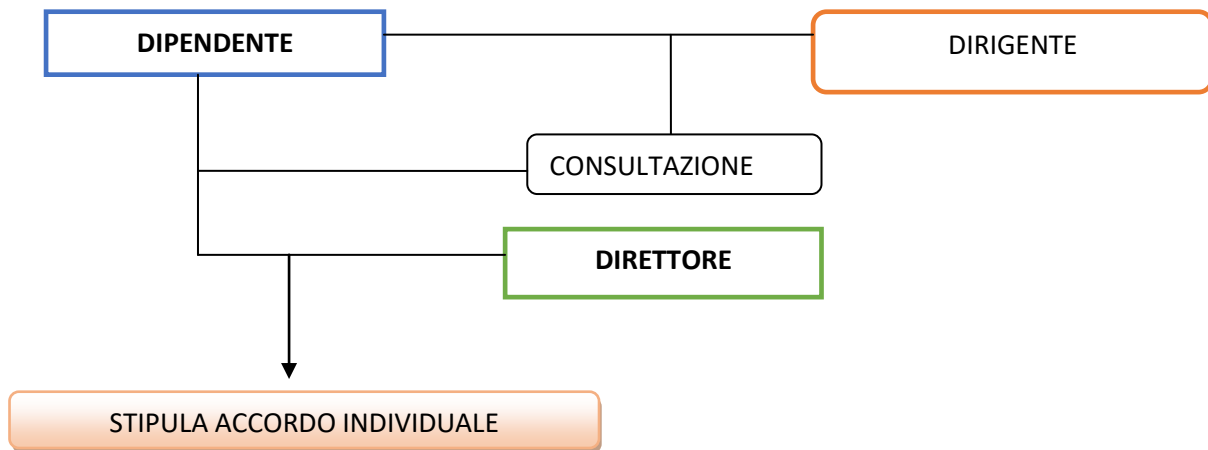
3.2. I SOGGETTI E LE FASI DEL PROCESSO:

Nel seguente grafico sono quindi sintetizzate e rappresentate le fasi e i processi dello smart working:

FASE I: REDAZIONE POLA E DISCIPLINARE



Fase II: STIPULA ACCORDO INDIVIDUALE



FASE III : GESTIONE DEL RAPPORTO



3.3. GLI STRUMENTI TECNOLOGICI ed INFORMATICI

Grazie all'avvio già negli anni passati del telelavoro, IRPET aveva già avviato la delocalizzazione delle postazioni di lavoro e la disponibilità da remoto delle banche dati e dei programmi operativi dell'Istituto.

Durante l'emergenza sanitaria a tutti i dipendenti è stato fornito un computer portatile e l'accesso da remoto alle risorse applicative e documentali tramite VPN e/o connessione a Desktop remoto.

Il lavoratore agisce perciò in modalità sempre connessa alla rete interna dell'Irpet e gode di tutte le misure di sicurezza adottate dall'infrastruttura e in piena conformità al GDPR sulla sicurezza dei dati. Solamente i computer dell'Istituto sono abilitati attraverso un sistema di certificati e credenziali ad accedere alla VPN, in modo da garantire che nessun dispositivo che non rispetti gli standard interni possa accedere.

L'accesso da remoto è consentito unicamente agli utenti espressamente autorizzati e dotati di specifiche credenziali individuali e profili di autorizzazione.

L'IRPET, dunque, mette a disposizione del proprio personale una serie di strumenti di lavoro, fruibili anche da remoto, in funzione del ruolo e delle esigenze lavorative, quali a titolo esemplificativo:

- strumenti di informatica individuale, quali personal computer e relativi accessori
- apparati e servizi condivisi (posta elettronica, internet, stampanti di rete sistemi di condivisione file, server, apparati di rete ecc.)
- programmi di produttività individuale e procedure gestionali
- applicativi specialistici per elaborazioni statistiche, programmazione e gestione di banche dati

I lavoratori sono istruiti al momento della consegna delle credenziali e dei certificati che autorizzano all'accesso sulle modalità di utilizzo e sono formati in materia di sicurezza informatica attraverso un elenco di best-practices che si aggiungono a quelle per il lavoro in sede. Il lavoratore agile è comunque assistito durante tutto lo svolgimento della sua prestazione da remoto dal personale del servizio informatico.

Proprio al fine di garantire il rispetto da parte del personale delle norme in materia di sicurezza informatica e di protezione dei dati, nel mese di Dicembre è stata rivista la regolamentazione in merito all'utilizzo dei sistemi informatici/applicativi/banche dati ovvero circa il corretto impiego degli strumenti ICT e degli altri applicativi e sistemi, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione delle attività, con l'obiettivo di garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi nonché di assicurare l'adozione di comportamenti conformi alla normativa vigente nell'espletamento della prestazione lavorativa da parte di tutto il personale. A tal fine sono stati adottati, con determina del Direttore n. 51 del 22.12.2020, i seguenti nuovi disciplinari:

- a. Disciplinare tecnico amministratori di sistema: regola l'attività degli amministratori di sistema dell'ente, per tutti quei trattamenti/servizi con utilizzo di strumenti IT che IRPET opera in completa autonomia operativa come 'Titolare', fornendo inoltre indicazioni per le ipotesi in cui l'ente si avvale di un soggetto esterno, Responsabile, per la loro erogazione o gestione (allegato A)
- b. Disciplinare Sicurezza Informatica - uso di internet, gestione posta elettronica e altri strumenti informatici: illustra le norme generali di utilizzo di tali risorse informatiche che il personale e i collaboratori devono rispettare al fine di mitigare i rischi che un uso improprio degli stessi può determinare alla sicurezza del patrimonio informativo e all'immagine dell'Ente (allegato B)
- c. Disciplinare credenziali: disciplina i criteri e i comportamenti cui gli amministratori di sistema devono attenersi nella gestione del ciclo di vita delle credenziali di accesso ai vari sistemi e risorse messe a disposizione dall'Ente, nel rispetto anche della tutela ed integrità dei dati personali (allegato C)
- d. Disciplinare di comportamento- Istruzioni per gli autorizzati al trattamento dei dati: risponde alle indicazioni del Regolamento europeo sulla protezione dei dati 2016/679 (GDPR) che richiedono che qualsiasi persona "autorizzata al trattamento dei dati personali" sia debitamente informata ed

istruita al fine di mettere in atto comportamenti che assicurino l'adeguato livello di sicurezza e riservatezza commisurato al "valore del dato" e ai conseguenti rischi nello svolgimento delle attività di competenza.

Queste modalità di accesso alle risorse aziendali e di disciplina interna, unitamente al fatto che tutti i documenti dell'Agenzia sono in formato digitale ormai da molto tempo, garantiscono al lavoratore la possibilità di utilizzare tutti i servizi esattamente come se fosse in sede, compresi gli archivi documentali. Il lavoratore ha accesso da remoto anche a tutti gli strumenti di gestione dei flussi documentali, agli strumenti di lavoro collaborativo e condivisione e agli strumenti di videoconferenza.

Inoltre, con gli ultimi acquisti, si è provveduto al potenziamento di tali strumenti al fine di permettere lo svolgimento di eventi e seminari in modalità telematica rivolti anche ad un pubblico esteso di partecipanti, per garantire la divulgazione e diffusione delle ricerche svolte, quale compito istituzionale dell'Irpet.

La digitalizzazione dei convegni ha infatti consentito una maggiore semplicità di fruizione da parte dei soggetti interessati e un risparmio economico e organizzativo per l'ente. Le aule virtuali hanno evitato agli utenti spostamenti vietati durante il lockdown o comunque la fase emergenziale, riducendo così anche l'impatto sull'ambiente, consentendo comunque di coinvolgere più persone in contemporanea.

L'intenzione di proseguire con tale efficace modalità di erogazione degli eventi formativi si concretizzerà nel 2021, con un implemento degli strumenti per la gestione dei processi legati alla convegnistica.

L'IRPET ha, inoltre, allestito, in piena pandemia, sul proprio sito istituzionale, un'apposita pagina dedicata all'OSSERVATORIO COVID, volto alla diffusione e la divulgazione delle principali informazioni sull'impatto economico e sociale dell'emergenza sanitaria, grazie alla pubblicazione di statistiche e di indicatori di supporto e convertendo le attività ordinarie e di ricerca precedentemente programmate, in funzione di attività coerenti con il contesto emergenziale.

4. Programma di sviluppo del lavoro agile

IRPET ha intenzione nei prossimi anni di continuare a sviluppare modalità di lavoro innovative e flessibili, investendo sulle tecnologie e la digitalizzazione dei processi al fine di favorire e rendere più efficiente il suo funzionamento.

Nell'ottica dello sviluppo del lavoro agile, tre sono gli aspetti particolarmente interessati dal progetto:

- Lo sviluppo tecnologico ed informatico
- Il benessere organizzativo
- La formazione del personale

Lo sviluppo tecnologico ed informatico

Nel corso del prossimo triennio, come previsto anche nel Programma degli investimenti adottato dall'IRPET, continuerà l'aggiornamento delle infrastrutture, dei servizi e della sicurezza in accordo con il piano triennale per l'informatica nella P.A. L'IRPET, in particolare, ha programmato di rafforzare la disponibilità di strumenti per la connettività in mobilità e il ricambio delle postazioni fisse con postazioni di lavoro duale ufficio/esterno costituite da notebook compatto, docking station e coppie di periferiche (monitor, tastiera, mouse, lettore di smartcard). Inoltre si intende creare un apposito help desk per rispondere prontamente ad ogni problematica riscontrata dal lavoratore in smart working.

Altro aspetto su cui investire è l'infrastruttura tecnologica attraverso l'implementazione del cloud e dei servizi di connettività, per aumentare la qualità dei servizi e soddisfare l'esigenza di maggiore flessibilità e rapidità di attivazione/disattivazione.

Un tale utilizzo di tecnologie digitali in ogni singolo aspetto produttivo e sociale inevitabilmente pone la sicurezza dei sistemi digitali (e delle informazioni che in essi vengono generate, usate, conservate e scambiate) ai primi posti fra le questioni da affrontare per garantire e gestire il lavoro da remoto. La sicurezza dei dati deve essere infatti garantita durante l'intero ciclo di vita dei medesimi, indipendentemente dai sistemi o dispositivi su cui sono trattati e memorizzati. In un contesto come quello attuale di fortissima interconnessione fra numerosi sistemi e di virtualizzazione degli stessi (basti pensare alle soluzioni in cloud), la protezione continua del dato rappresenta una sfida e un obiettivo di primaria importanza che può essere attuata solo mediante azioni congiunte a livello tecnologico e di processo.

In quest'ottica gli accessi ai sistemi sono resi sicuri in IRPET con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati e VPN (per l'accesso da remoto). Inoltre sono stati adottati dall'Istituto, nel mese di Dicembre, appositi Disciplinari di sicurezza informatica (cfr. cap. 3.3.), la cui verifica di efficacia dovrà proprio essere verificata nel corso del 2021. Sempre nel corso dell'anno IRPET intende infine acquisire apposito software che consenta il monitoraggio degli accessi ai sistemi con privilegi di amministratore.

L'Istituto è dunque consapevole che la trasformazione digitale costituisce una delle leve principali di "*change management*" per sviluppare l'efficienza del lavoro e per garantire il miglioramento di risultato economico, nella nuova organizzazione "agile" del lavoro, un'occasione cui l'attuazione del POLA ha dato ulteriore spinta e valorizzazione.

A tal fine sono state previste anche innovazioni nel processo di digitalizzazione documentale con l'obiettivo garantire sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione a norma e salvaguardia dei dati in conformità alla normativa di riferimento, al fine di sviluppare le competenze organizzative e funzionali richieste dal Lavoro Agile.

Il benessere organizzativo

Uno dei principali benefici cui mira l'incentivazione dello smart working è indubbiamente quello di tendere a garantire una migliore qualità della vita e del lavoro da parte del lavoratore.

Al fine di comprendere se effettivamente il lavoro agile, per come organizzato in Istituto, riesce a soddisfare tale obiettivo, si intende verificare l'impatto che esso ha avuto sui lavoratori nella prima fase di applicazione, ovvero durante l'anno appena trascorso. Occorre tuttavia ricordare che lo smart working, nel 2020, è stato strumento "obbligatorio" per fronteggiare una pandemia che ha determinato un cambiamento sostanziale nello stile di vita, nelle abitudini quotidiane di ognuno di noi. Pertanto, ogni valutazione deve essere calibrata in relazione a tale contesto.

Al fine di indagare il grado di soddisfazione del personale rispetto all'esperienza di lavoro agile, nel corso dei prossimi mesi, verrà somministrato un questionario a tutti i dipendenti che hanno fruito dello smart working nel corso del 2020 teso a raccogliere informazioni utili, in vista della successiva riorganizzazione del lavoro.

L'analisi punta a raccogliere informazioni relative a 3 diverse aree:

- **Valutazioni individuali circa aspetti specifici del proprio lavoro:** autonomia, produttività e organizzazione del lavoro; comunicazione e lavoro di gruppo;

- **Valutazioni generali circa il proprio lavoro, la strumentazione, il senso di isolamento, il risparmio di tempo ed economico:** sufficienza o meno della strumentazione in possesso; capacità di svolgimento le mansioni in modalità agile; temperamento dei tempi lavoro/casa.

- **Valutazioni sul lavoro di gruppo in base alle considerazioni di P.O. e dirigenti:** produttività, organizzazione del lavoro, clima lavorativo e assenteismo, comunicazione e coordinamento

Sulla base di tali risultati, si procederà ad attivare un tavolo di confronto anche con le rappresentanze sindacali volto ad individuare le nuove modalità di svolgimento dello smart working e, dunque, rivedere l'attuale Disciplinare interno, principale obiettivo per il 2021.

La formazione del personale

Nel corso del 2020 la formazione in materia di lavoro agile, sia come regolamentazione che come nuova modalità di organizzazione del lavoro, ha coinvolto solo il personale afferente l'ufficio risorse umane dell'IRPET, ovvero il Servizio di Supporto Giuridico.

Obiettivo, pertanto, per il 2021 e per il prossimo triennio, è quello di avviare un percorso di formazione in primis per l'area dirigenziale, avuto riguardo alle competenze direzionali in materia di lavoro agile e ai possibili strumenti di comunicazione e coordinamento.

In particolare, si intende promuovere e indirizzare, coerentemente alla diversa organizzazione del lavoro, corsi di formazioni specifici sulle soft skills: l'obiettivo è quello di stimolare una riflessione e una maggiore sensibilizzazione sulle competenze trasversali utili nel lavoro, sulle diverse modalità relazionali e di comunicazione.

Infine, sarà fatta apposita indagine tesa alla rilevazione dei bisogni formativi interni per comprendere quanti dipendenti necessitano di formazione in merito alle competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) ed a quelle propriamente digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, si provvederà quindi ad individuare appositi ed adeguati percorsi di formazione.

Indicatori di sviluppo

dimensioni	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
Condizioni abilitanti del Lavoro agile	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Si	Si	Si
	2) Monitoraggio del lavoro agile	Si	Si	Si
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	No	Si	Si
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Si	Si	Si
	SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%	20%	40%
6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	
Competenze organizzative: 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	7%	50%	80%	
8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	
Competenze digitali: 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	10%	40%	60%	
10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	90%	100%	100%	
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	Dato non ancora disponibile	Dato non ancora disponibile	Dato non ancora disponibile	
SALUTE DIGITALE 14) N. PC per lavoro agile	Tutti i lavoratori sono dotati di computer portatili	Tutti i lavoratori sono dotati di computer portatili	Tutti i lavoratori sono dotati di computer portatili	
15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	100%	100%	100%	
16) Sistema VPN	Si	Si	Si	
17) Intranet	Si	Si	Si	
18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Si	Si	Si	

	19) % Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
	20) % Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
	21) % Firma digitale tra i lavoratori agili	Dirigenza	Dirigenza	Dirigenza
	22) % Processi digitalizzati	80%	90%	100%
	23) % Servizi digitalizzati	n.d.	n.d.	n.d.
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI			
	24) % lavoratori agili effettivi (Lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali)	60% (una volta terminata l'emergenza sanitaria)	Maggiore o uguale 60%	Maggiore o uguale 60%
	25) % Giornate lavoro agile	50%	In attesa di definizione	In attesa di definizione
	INDICATORI QUALITATIVI			
	26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	Da verificare		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ			
	27) Riflesso economico: Riduzione costi (<i>Utenze/ stampe su carta/buoni pasto</i>)	Da verificare (dato non ancora disponibile)	Da verificare (dato non ancora disponibile)	Da verificare (dato non ancora disponibile)
	28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	Da verificare (dato non ancora disponibile)	Da verificare (dato non ancora disponibile)	Da verificare (dato non ancora disponibile)
	EFFICIENZA			
	29) Produttiva: Diminuzione assenze	88% (confronto 4° trimestre 2020 con 4° trimestre 2019)	25%	25%
	30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio	Dato non disponibile		
	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	/	/	/
EFFICACIA				
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	/	/	/
	33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	/	/	/

Allegato A: Aree professionali, profili e relative competenze

Area professionale	Profilo professionale	Competenze	Attività non esperibili in modalità da remoto
Ricerca (competenza di studio ed analisi dei fenomeni economici e sociali di cui alle finalità istituzionali)	<i>Ricercatore</i>	<ul style="list-style-type: none"> - progettazione, direzione e/o coordinamento dei programmi e degli interventi di ricerca; - elaborazione di modelli interpretativi e previsivi dei fenomeni oggetto di analisi; - redazione di studi, ricerche, analisi, rapporti; - progettazione, coordinamento e gestione di progetti e di interventi di formazione verso terzi nelle materie di cui alle finalità istituzionali; - progettazione e realizzazione di programmi di aggiornamento scientifico e professionale, anche mediante interventi seminariali interni. 	Tutte le competenze del personale dell'Area della Ricerca risultano passibili di svolgimento in modalità di lavoro agile.
	<i>Assistente alla ricerca (statistico)</i> <i>Al momento, sussiste differenziazione di profilo professionale, ma non di categoria, quindi ometterei la dizione 'Assistente alla ricerca', mantenendo solo quella di 'Statistico'</i>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione ed implementazione delle banche dati statistiche; - analisi ed elaborazione quantitativa dei dati; 	Tutte le competenze del personale dell'Area della Ricerca risultano passibili di svolgimento in modalità di lavoro agile.
Amministrativa (competenza sulle attività di natura giuridica, amministrativa e contabile proprie della gestione amministrativa dell'Istituto)	<i>Amministrazione</i> <i>Servizi alla ricerca (supporto giuridico)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - supporto giuridico ed amministrativo allo svolgimento delle funzioni e delle competenze degli organi e dei dirigenti; - registrazione e conservazione degli atti e dei provvedimenti; - gestione amministrativa, economica e previdenziale del personale; - attuazione degli adempimenti amministrativi, fiscali e contributivi cui è 	<ul style="list-style-type: none"> - produzione di documentazione cartacea; - l'esecuzione di alcune fasi di procedure amministrative, la gestione del patrimonio e la cura della manutenzione dell'immobile e degli impianti, possono necessitare dello svolgimento dell'attività in presenza in alcune circostanziate occasioni in cui è richiesto un intervento

		<p>soggetto l'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione del bilancio di previsione, delle sue variazioni e del conto consuntivo; - gestione dei diversi tipi di contabilità previsti dall'ordinamento; - esercizio del controllo di regolarità contabile sugli atti degli organi e dei dirigenti; - gestione del patrimonio; cura della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e degli impianti tecnologici; - gestione delle procedure atte all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento generale dell'Istituto; 	operativo diretto .
<p>Tecnico – professionale (competenza sulle attività, di natura tecnico-professionale e di supporto organizzativo, complementari alle attività di ricerca)</p>	<p><i>Servizi alla ricerca</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - sviluppo, controllo e manutenzione del sistema informativo e delle risorse informatiche; - ricerche documentarie; - progettazione e realizzazione di prodotti editoriali e della stampa degli elaborati di ricerca; - supporto organizzativo e segretariale all'attività di ricerca, anche con riferimento alle competenze gestionali dei dirigenti; - gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con l'informazione; organizzazione e gestione di convegni, conferenze, seminari. 	<ul style="list-style-type: none"> - gestione del patrimonio librario e del servizio bibliotecario ed emerografico;* - gestione del centralino e della portineria, rilascio di informazioni.** - la manutenzione del sistema informatico (server e strumentazione fissa) può necessitare dello svolgimento dell'attività in presenza in alcune circostanziate occasioni in cui è richiesto un intervento operativo diretto sulla strumentazione.

* l'attività in oggetto risulta ad oggi in parte affidata ad un gestore esterno all'Istituto e, per la parte che necessita della presenza, è comunque impossibilitata dalla situazione emergenziale;

** l'attività è stata resa temporaneamente e parzialmente esperibile da remoto al fine di tutelare il personale in condizioni di grave fragilità

DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING

Premessa

Il presente disciplinare regola l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti nonché l'efficienza e la produttività della pubblica amministrazione, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, nonché della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1.06.2017.

Per lavoro agile, o "*smart working*", si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario (cfr. L. 81/2017 art. 18¹).

A seguito dell'esperienza di emergenza sanitaria da covid-19 che ha reso lo smart working modalità ordinaria di svolgimento del lavoro per le pubbliche amministrazioni (in ottemperanza a quanto disposto, da ultimo, dal legislatore con l'art. 87 del D.L. 18/2020 convertito in L. 24 aprile 2020, n. 27 e smi), con il presente disciplinare IRPET intende proseguire nella sperimentazione del lavoro agile al fine di valutarne le potenzialità.

Tale sperimentazione è dunque preordinata a verificare se, fuori dalla fase emergenziale, il lavoro agile consenta effettivamente il raggiungimento di duplici benefici, quali, da un lato, l'aumento della produttività e la riduzione del tasso di assenteismo, dall'altro, un maggior benessere organizzativo con strumenti che permettano la conciliazione dei tempi vita-lavoro per il personale.

La sperimentazione ha durata fino al 31 dicembre 2020 e coinvolge tutti i settori dell'IRPET, escluse solo le prestazioni lavorative che non presentano le caratteristiche necessarie per il suo svolgimento fuori sede.

Tuttavia, dato che ancora persiste una situazione di emergenza nazionale da covid-19, in costante evoluzione, le disposizioni del Disciplinare saranno oggetto di periodica verifica e monitoraggio al fine prioritario di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori. Di conseguenza, eventuali modifiche ed integrazioni al testo (in particolare se riferite a determinati casi puntuali o a periodi limitati di tempo) potranno essere apportate con effetto immediato mediante comunicazione interna a tutti i lavoratori, previa informativa alle rappresentanze sindacali.

Al termine del periodo di valutazione, in caso di effettivi benefici e miglioramenti della produttività dell'Ente, il regime di smart working potrà essere prorogato ovvero ne potranno essere rideterminati la disciplina e le modalità organizzative e gestionali rispetto a quanto disposto nel presente Disciplinare.

Articolo 1

Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale dell'IRPET risponde alle seguenti finalità:

¹ Art. 18 comma 1 L. 81/17 "Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva."

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Il presente Disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di *smart working*, in accordo con il proprio dirigente responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Articolo 2

Realizzazione dello *smart working*

2.1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di *smart working* quando sussistono i seguenti requisiti:

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

2.2. In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:

- a. di carattere oggettivo, quali per esempio:
 - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
 - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
 - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
 - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - il grado di misurazione della prestazione;
- b. di carattere professionale, quali per esempio:
 - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - le competenze informatiche;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti

Articolo 3

Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente.

Può presentare richiesta di adesione allo *smart working* il personale in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, ovvero a tempo determinato, purchè vi siano i presupposti di cui all'art. 2.

Il lavoro agile è destinato in via prioritaria e preferenziale al personale del comparto. Il personale dirigente potrà accedervi laddove si trovi -egli stesso o un suo familiare convivente- nelle condizioni di fragilità di cui al successivo art. 5bis, oppure in peculiari situazioni tali da costituire un potenziale rischio per la sua salute e sicurezza, che saranno specificamente valutate dal Direttore.

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato ed il Direttore, previo parere favorevole del Dirigente responsabile.

L'accesso allo *smart working* è subordinato alla volontà del lavoratore di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile, salvo il rispetto del limite massimo previsto dalla vigente normativa ovvero stabilito da disposizione organizzativa interna.

La richiesta di adesione al progetto di *smart working* e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli allegati al presente Disciplinare e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4 e 5.

Resta fermo che il lavoro agile possa derivare anche da espressa scelta organizzativa, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale ovvero per espressa disposizione legislativa (come nelle ipotesi di emergenza sanitaria). In tal caso sarà richiesta al dipendente solo la conferma di accettazione.

Articolo 4

Principi generali

1. Per accedere allo *smart working* i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di: (i) modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto) (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (iii) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, (iv) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.
2. La strumentazione utile al dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell'attività lavorativa è a carico dello stesso (connessione, telefono etc.), salvo il personal computer che sarà fornito direttamente dall'Amministrazione.
3. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in *smart working* potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.
4. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in *smart working*, il dipendente potrà effettuare la prestazione nei luoghi (massimo n. 2) dal medesimo individuati, in accordo con il dirigente responsabile, nell'Accordo individuale, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.
5. Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.
6. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
7. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e

lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

8. I Dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
9. Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Durante il regime sperimentale di Smart working, fino al 31 dicembre 2020, viene abrogato il regime del telelavoro domiciliare.

Articolo 5

Adesione allo *smart working* e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare lo *smart working* devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- a) Analisi di fattibilità e formulazione effettuata da ciascun dirigente con riferimento alle aree/servizi di cui è responsabile, del progetto di *smart working*, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *smart working*. In particolare, ciascun Dirigente per i servizi di cui è responsabile, dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di SW sia compatibile con le esigenze di servizio.
- b) Presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile. In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità, ovvero al limite massimo fissato dalla normativa vigente e/o dall'Amministrazione, si applicheranno i criteri preferenziali stabiliti all'art. 5bis.
- c) Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del Direttore, previo parere favorevole del proprio Dirigente responsabile.
- d) Individuazione degli obiettivi da perseguire dal lavoratore durante l'effettuazione del lavoro in smart working con apposito piano di lavoro allegato alla scheda annuale degli obiettivi individuali correlati alla performance.
- e) Sottoscrizione dell'accordo individuale di *smart working*. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
 - a. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - b. la durata del progetto;
 - c. indicazione dei luoghi prevalenti,
 - d. il preavviso in caso di recesso;
 - e. l'indicazione di fasce di disponibilità secondo quanto previsto nel presente disciplinare e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati; ulteriori eventuali disposizioni organizzative;
 - f. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- f) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto *smart working*, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.
- g) Monitoraggio del dirigente in merito agli obiettivi fissati sulla base di apposita reportistica con scadenza mensile da parte del dipendente

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

Articolo 5 bis

Criteri preferenziali

Qualora il numero di richieste di accesso allo smart working sia superiore alla percentuale massima di personale fissata dalla normativa vigente o al limite disposto dall'Amministrazione, si applicheranno i seguenti criteri per l'attribuzione del lavoro agile.

Nel rispetto dell'art. 18 della l. 81/2017 e s.m.i., è riconosciuta priorità alle richieste:

- delle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,
- ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

Inoltre, nel rispetto dell'art. 39 del D.L. 18/2020 convertito in L.27/2020, è riconosciuta priorità alle richieste:

- dei "lavoratori fragili": lavoratori dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;²
- del personale convivente con portatori di patologia che li rende maggiormente esposto al contagio e/o che abbia nel proprio nucleo familiare una persona convivente con disabilità grave (ai sensi dell'art. 3 comma 3 L.104/92)

Per le altre richieste di accesso allo smart working, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva n.3/2017, si riconoscono i seguenti criteri preferenziali correlati a condizioni di svantaggio personale, sociale o familiare, con i correlati punteggi:

A) Disabilità psico – fisiche certificate (non riconducibili alla disabilità con connotazione di gravità di cui all'art. 3 comma 3 della l. 104/92) tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro: 4 punti

B) Esigenze di cura di figli di età inferiore a anni 14 (non compiuti): 2 punti per ogni figlio

C) Maggiore distanza dal domicilio del dipendente alla sede: 0,2 punti per ogni Km (calcolo fatto con Google Maps- utilizzo mezzo privato- distanza minima)

Tali criteri sono tra loro cumulabili e costituiscono titolo di preferenza per l'assegnazione.

Sulla base di tali punteggi verrà stilata la graduatoria dei soggetti interessati secondo la quale saranno attribuite le posizioni di smart working.

La valutazione sarà svolta dal Comitato di Direzione dell'IRPET, sulla base delle richieste pervenute, previa valutazione che l'attività svolta dal dipendente rispetti i requisiti di cui all'art. 2.

² La copia della certificazione medica attestante la sussistenza della patologia in oggetto, dovrà essere inviata al solo medico competente dell'Ente (all'indirizzo toscanamd@igeam.it) ai sensi del Dlgs. 81/2008 e sarà sottoposta alla sua valutazione. La copia della certificazione attestante la situazione di salute non risiederà negli archivi dell'Ente. Il medico Competente comunicherà all'ufficio competente dell'Amministrazione solo l'informazione del nominativo che ha effettuato la richiesta e se ricorrono o meno le condizioni per rientrare in tale categoria.

Articolo 6

Tempi e strumenti dello *smart working*

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 5 del presente Disciplinare, lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio dirigente responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità *smart working* di norma per n.11 giornate al mese, a giorni alterni nell'ambito della settimana (da inserire in una calendarizzazione mensile)³.

Il personale portatore di patologia che lo rende maggiormente esposto al contagio/ convivente con portatori di patologia che li rende maggiormente esposto al contagio ovvero con disabilità grave (ai sensi dell'art. 3 comma 3 L.104/92)/che abbia nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità grave (ai sensi dell'art. 3 comma 3 L.104/92) potrà svolgere la prestazione in *smart working* in via continuativa, tutti i giorni lavorativi settimanali (senza rientri in sede) per tutto il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19.

Le giornate lavorative in *smart working* non possono essere frazionate.

Non è consentita l'alternanza di giorni di *smart working* e ferie/recuperi/permessi personali/festività/congedo parentale, tale da determinare l'assenza dalla sede per l'intera settimana.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, di eccedenza oraria né nelle giornate di *smart working* né in quelle in sede, salvo per recuperare eventuali debiti orari e non sono, pertanto, consentiti riposi compensativi (recuperi giornalieri).

Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana da parte del Lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione. Anche l'eventuale mancata fruizione delle giornate di *smart working* previste mensilmente non consente il cumulo o la differibilità ai mesi successivi.

Il dirigente si riserva la possibilità, per sopravvenute esigenze di servizio, di richiedere, con un preavviso di 24 ore, la presenza in sede del dipendente. In tal caso sarà consentito al dipendente di riprogrammare la giornata persa nel corso della medesima settimana o in quella successiva. Diversamente, laddove la giornata di SW non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Responsabile di struttura, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

Fasce orarie

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario ovvero di cumulo di eccedenza oraria né di debito orario, in quanto non è previsto vincolo orario in *smart working*.

Ciascun dipendente dovrà rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile di struttura.

³ Cfr. Art. 12 "Disposizioni finali".

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente in *smart working* è tenuto a essere disponibile ad operare sul pc e sulle piattaforme previste dall'amministrazione (Vpn, programmi, call), almeno nelle seguenti fasce orarie: 9.30-13,00 e 14,30-15,30.

Al di fuori di tali fasce, entro l'arco temporale dalle 9,30-13,00 e dalle 14 alle 18,00, il dipendente in lavoro agile è comunque tenuto a rispondere telefonicamente, anche se non immediatamente e senza obbligo di essere direttamente operativo al pc.) A tal fine deve comunicare al proprio dirigente responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad essere contattato.

Il dipendente è comunque tenuto a rendersi disponibile a partecipare a seminari/riunioni via web che si tengano al di fuori delle fasce sopra indicate (9.30-13,00 e 14,30-15,30). Il Dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro ovvero ad essere disponibile nelle fasce di reperibilità sopra indicate, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e, di conseguenza, utilizzare gli istituti previsti dalla normativa e contrattazione per giustificare l'assenza (ferie, malattia, permessi...).

Disconnessione

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

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione").

A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 8:00, né, di regola, durante le giornate del sabato e della domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione VPN..... Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 7

Monitoraggio

Il dipendente è tenuto a presentare un report dell'attività svolta in *smart working* nel rispetto degli obiettivi prefissati dal Dirigente, con cadenza mensile.

Il Dirigente provvederà alla verifica del report, apponendo il proprio visto in caso di esito positivo.

In caso di esito negativo, seguirà la non validazione del report, con l'individuazione delle relative motivazioni e con consigli ed indicazioni da adottare per adeguarsi ai parametri richiesti.

In caso di esito negativo in due monitoraggi, l'amministrazione procederà al recesso dello *smart working* al dipendente con effetto immediato.

Articolo 8

Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di *smart working* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle

condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

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

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

Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile laddove l'assenza cada nella fascia di disponibilità in orario predeterminato.

Per le giornate di attività in SW il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 9

Obblighi di custodia e riservatezza

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

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *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 vigente presso IRPET.

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

Articolo 10

Sicurezza sul lavoro

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

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

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione. Non viene invece riconosciuto alcun infortunio (in itinere) cioè correlato al raggiungimento della posizione di lavoro da lui prescelta.

Articolo 11

Interruzione dell'Accordo individuale di *smart working*

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il

recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

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

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 l'Amministrazione può recedere dal contatto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti, ovvero in caso di esito negativo del monitoraggio dell'attività svolta in smart working per mancato raggiungimento degli obiettivi. La non validazione espressa dal Dirigente/Direttore in esito a due monitoraggi sull'attività svolta dal dipendente in smart working (durante la durata temporale prevista dall'accordo), determina motivo di recesso con effetto immediato.

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

Inoltre, l'Amministrazione procederà al recesso, previo preavviso di 30 giorni, per

- 1) prolungati fermi macchina per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti
- 2) mutate esigenze organizzative
- 3) In caso di sopravvenuta assegnazione a mansioni che non sono compatibili con una prestazione in modalità smart
- 4) Ogni altra ipotesi di giustificato motivo di recesso

Articolo 12

Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo *smart working* rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

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

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

Il Disciplinare entra in vigore dal 22 settembre-fino al 31 dicembre 2020, data di chiusura della fase sperimentale, salvo eventuali proroghe.

La disciplina in vigore, in quanto sperimentale, potrà essere periodicamente rivista, anche con riferimento al numero massimo di giornate di smart working ed alla loro distribuzione settimanale. In particolare, potranno essere apportate delle modifiche in relazione a casi specifici e peculiari in cui la prestazione resa in presenza (per le modalità di raggiungimento della sede o per cambiamenti delle situazioni personali/famigliari) determini, sulla base di circostanze oggettive, un pregiudizio o comunque un rischio apprezzabile per la sicurezza e la salute del lavoratore (a fronte della situazione di emergenza sanitaria attuale). Tali situazioni saranno singolarmente valutate dal Direttore, sentito il Dirigente responsabile.

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

Durante il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19 laddove intervengano specifiche disposizioni normative di livello nazionale o regionale correlate alla situazione sanitaria, queste avranno applicazione immediata e prevarranno su eventuali disposizioni difformi del presente

disciplinare. Le norme di cui al presente disciplinare si applicheranno solo nella parte in cui rimarranno compatibili con la disciplina speciale emergenziale.

Art. 12 bis _ Disposizione speciale per lavoratori genitori di figli di età inferiore a 14 anni

Ai sensi dell'art. 5 del D.L. 111 del 08.09.2020 un genitore lavoratore dipendente può svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni quattordici, disposta dal Dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico.

Tale disposizione si applica a tutti i lavoratori a prescindere che abbiano fatto richiesta/avuto accesso al regime di smart working stabilito dal presente Disciplinare e, dunque, in misura anche ulteriore rispetto alla quota stabilita di personale.

In tali ipotesi lo smart working sarà svolto in via continuativa per i giorni lavorativi settimanali (5 giorni su 5), senza rientri in sede, per tutto il periodo della quarantena, salvo il rispetto delle ulteriori disposizioni del presente Disciplinare.

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

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;
- d) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alla lettera c), 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;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza;
- g) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- h) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il

Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

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

non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego;

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);-

¹ E' idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- 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.

non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS