

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 24 DEL 17/03/2023**

L'anno 2023 addì 17 del mese di marzo alle ore 14:45 e seguenti, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale in modalità mista ai sensi degli artt. 4 e 5 del "Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale in presenza, in modalità telematica e/o mista" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 27/7/2022 nelle persone dei Signori:

VENTURA STEFANO MARTINO	Sindaco	Presente
SILVESTRINI CHIARA	Vice Sindaco	Presente
BERTINI ANDREA	Assessore	Presente
CRISAFULLI ANGELA	Assessore	Presente
DI STEFANO FRANCESCO	Assessore	Presente
MAGNONI MAURIZIO	Assessore	Presente
SALCUNI STEFANO	Assessore	Assente

Totale presenti: 6

Partecipa alla seduta la Dott.ssa COLACICCO MARANTA, Segretario Generale del Comune, che provvede anche alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. VENTURA STEFANO MARTINO, Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta.

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CORSICO**

## Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CORSICO

Il Segretario Generale attesta che la presente seduta di Giunta Comunale si è svolta in modalità mista ai sensi degli artt. 4 e 5 del “Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale in presenza, in modalità telematica e/o mista”, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 27/7/2022, nonché in forza della deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 23/06/2022 ad oggetto: “Approvazione delle modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta Comunale di Corsico ai sensi dell’art. 35 dello Statuto”, con il Sindaco Dott. Stefano Martino Ventura, l’Assessore Di Stefano Francesco e il Segretario Generale Dott. Maranta Colacicco in presenza, presso la sede di via Roma, gli Assessori Andrea Bertini, Angela Crisafulli, Maurizio Magnoni e la Vice Sindaca Chiara Silvestrini in videoconferenza.

### RELAZIONE

#### **RICHIAMATI:**

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” ed in particolare l’art. 2, ai sensi del quale “*le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici*”;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;
- il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 “*Codice dell’Amministrazione digitale*”;
- l’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare, il comma 3, secondo cui “*Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;
- la Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “*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*” ed in particolare il capo II “*Lavoro agile*”;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3 “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*” (Circolare Madia);
- l’articolo 263, comma 4-bis del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le “*Linee guida sul POLA e indicatori di performance*”;

**VISTO** l’art. 6 del DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, che prevede l’introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche

Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nel quale dovrà confluire, tra l'altro, all'interno della Sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante ricorso al lavoro agile, l'apposita sezione 3.2 inerente all'organizzazione del lavoro agile stesso;

**DATO ATTO CHE** il Comune di Corsico:

- ha sperimentato l'istituto del lavoro agile durante il periodo di crisi pandemica legato all'emergenza sanitaria da Covid-19;
- intende regolamentare il lavoro agile anche in forza del vigente CCNL 2019-21, comparto funzioni locali del 16/11/2022, che disciplina l'istituto al Titolo VI rubricato "Lavoro a distanza", Capo I "Lavoro Agile", artt. 63 e seguenti;

**APPURATO** che si intende proseguire e portare a regime la misura dello *Smart Working* o Lavoro Agile, tenendo conto degli esiti di tale sperimentazione sulla base di quanto verrà definito all'interno dell'apposita sezione del PIAO 2023/2025;

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, così come modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 29/12/2022;

**PRESO ATTO** dell'avvenuto confronto con le OO.SS avvenuto, ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera l) del CCNL Funzioni Locali 16.11.2023, in data 30/01/2023;

**ACQUISITO ED ALLEGATO** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Dirigente dell'Area 1 ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del TUEL, attestante altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto nell'articolo 147-bis comma 1 del TUEL;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti ed indiretti sul bilancio e sul patrimonio dell'ente;

**ACQUISITO ED ALLEGATO** il parere di legittimità reso dal Segretario generale ai sensi dell'art. 4 comma 3 del Regolamento del sistema dei controlli interni

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista ed esaminata la relazione che precede;

Visti i pareri allegati;

Con voti unanimi, legalmente espressi;

## **DELIBERA**

**1 di approvare** le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto;



## CITTA' DI CORSICO

- 2 **di approvare** il Regolamento in materia di lavoro agile, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, composto da numero 17 articoli ed allegati;
- 3 **di precisare** che gli allegati al Regolamento potranno, nel tempo, subire modifiche non sostanziali al fine di adattarsi al meglio alle esigenze gestionali di volta in volta emergenti;
- 4 **di trasmettere** la presente Deliberazione alla RSU, alle Organizzazioni Sindacali e a tutti i dipendenti del Comune di Corsico;
- 5 **di disporre** che la presente deliberazione, contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione *on line*, sia trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267;
- 6 **di dichiarare, con successiva e separata unanime votazione**, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



# **CITTA' DI CORSICO**

**Il presente verbale viene approvato e sottoscritto con firma digitale:**

**Il Sindaco  
VENTURA STEFANO MARTINO**

**Il Segretario Generale  
COLACICCO MARANTA**



**CITTA'  
DI CORSICO**

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

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

## INDICE

## **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento si applica, salvo deroghe normative o contrattuali a favore di particolari categorie di soggetti, a tutti i dipendenti del comparto Funzioni Locali del Comune di Corsico assunti con contratto di lavoro a tempo pieno, parziale, determinato o indeterminato.

Lo stesso si applica, per quanto compatibile, anche al personale Dirigente del Comune di Corsico. All'interno dell'autonomia organizzativa contrattualmente e normativamente prevista per le figure apicali, il Dirigente può svolgere la propria prestazione lavorativa con modalità agili senza la presenza in sede, di norma, per un massimo di cinque giornate al mese non frazionabili ad ore.

Nel caso di lavoro agile accordato a personale dirigenziale gli obiettivi assegnati restano quelli già previsti nei documenti programmatici dell'Ente ed il relativo accordo e monitoraggio verranno demandati al Segretario Generale.

Al Segretario Generale si estendono le norme valevoli per i Dirigenti ed il relativo accordo sarà sottoscritto dal Sindaco.

## **Articolo 2 - Definizione**

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra Dirigente e dipendente.

## **Articolo 3 - Finalità**

A differenza dal lavoro da remoto, fondato sulle stesse linee di attività eseguite in ufficio, il lavoro agile è espressamente finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa.

Al contempo il lavoro agile si prefigge gli obiettivi di:

- a) stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti incrementando, nel contempo, la loro produttività;
- b) garantire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro dei lavoratori
- c) promuovere la mobilità sostenibile, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

## **Articolo 4 - Requisiti d'accesso**

I requisiti d'accesso per attivare l'istituto del lavoro agile sono i seguenti:

- a) le attività da svolgere devono essere delocalizzabili cioè non necessitare, in tutto o in parte, di una costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro. Sono ritenute delocalizzabili tutte le attività dell'Ente salvo quelle per le quali il Dirigente competente, dichiara, con proprio atto, il contrario tenuto conto della peculiarità delle funzioni, del lasso temporale di riferimento e/o del contesto locale di riferimento;
- b) il contesto ambientale di riferimento del dipendente deve consentire lo svolgimento efficiente ed efficace della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro (es. presenza di connessione di rete).

## **Articolo 5 - Criteri generali**

La prestazione lavorativa è erogata in modalità agile nel rispetto dei seguenti criteri generali già oggetto di confronto a livello sindacale così come previsto dall'art. 5 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022:

- a) nell'ambito delle attività lavorative espletate da ciascuna Unità organizzativa, sono oggetto di lavoro agile, mediante accordo tra il Dirigente e il dipendente, quelle attività delocalizzabili in tutto o in parte, individuate tenuto conto delle peculiarità delle funzioni, del lasso temporale di riferimento e del contesto locale;
- b) il lavoro agile può essere svolto da tutto il personale in servizio presso l'Ente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando;
- c) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere monitorabili e valutabili, secondo criteri oggettivi e predeterminati;
- d) il dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio Dirigente o con chi ne fa le veci;
- e) deve essere garantita un'adeguata distribuzione delle giornate di lavoro agile nell'arco della settimana, con prevalenza dell'attività lavorativa resa in presenza, ai fini della sostenibilità degli spostamenti casa-lavoro;
- f) nell'ambito del processo di miglioramento del servizio e di innovazione organizzativa, il Dirigente verifica l'interesse del dipendente all'accesso al lavoro agile e in caso positivo sottoscrive con il medesimo un accordo individuale sulla base di un format fornito dall'Amministrazione e tenuto conto dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- g) il dipendente, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvede ad aggiornare costantemente il Dirigente e la struttura sui progressi dei processi e delle attività e su eventuali criticità;
- h) il Dirigente, o soggetto da lui delegato, verifica costantemente lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al dipendente;
- i) il Dirigente assicura le pari opportunità di accesso al lavoro agile a tutti i dipendenti del proprio settore aventi le medesime caratteristiche.

## **Articolo 6 - Criteri di priorità**

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, l'Ente facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino nelle seguenti condizioni di particolare necessità, con particolare riferimento a quelle non coperte da altre misure:

- a) dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- b) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi istituti;
- c) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- d) dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;

- e) percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km solo andata.

### **Articolo 7 - Modalità di attivazione**

Il Comune, nel ricorrere al lavoro agile, ha cura di conciliare gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico con le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, sempre nei limiti dettati dalla concreta situazione del singolo ufficio.

L'attivazione dell'istituto del lavoro agile può avvenire per iniziativa del Dirigente o del dipendente e viene definito mediante sottoscrizione di un accordo individuale tra le parti, volontario e consensuale, elaborato secondo il modello allegato a) al presente Regolamento quale parte integrante e sostanziale.

Qualora la richiesta pervenga dal lavoratore, la stessa deve essere protocollata e sottoposta al Dirigente competente utilizzando la modulistica predisposta dall'Amministrazione ed allegata al presente Regolamento come allegato b) per farne parte integrante e sostanziale.

### **Articolo 8 - Richiesta di riesame**

In caso di rigetto dell'istanza avanzata dal dipendente, o di mancata risposta nel termine massimo di 15 giorni lavorativi, il lavoratore può chiedere l'intervento diretto del Comitato di Direzione il quale, entro 10 giorni lavorativi, analizza nel merito la situazione e si esprime in proposito rilasciando un parere non vincolante.

La decisione in merito all'accoglimento o al rigetto della domanda avanzata dal lavoratore, debitamente motivata, avverrà a cura del Dirigente competente entro un massimo di 15 giorni a far data dal termine dei lavori d'analisi da parte del Comitato di Direzione.

### **Articolo 9 - Accordo individuale**

L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 65 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2023, l'accordo deve contenere i seguenti elementi:

- a) chiara indicazione dell'attività da svolgere in modalità agile, supportata dall'allegata scheda di monitoraggio e dalla misurazione degli obiettivi anche in termini di tempo e/o di risparmio di spesa;
- b) eventuali criteri qualitativi individuati in base all'obiettivo specifico che si intende realizzare;
- c) durata dell'accordo e specifica indicazione delle giornate da svolgere in lavoro agile. La durata dell'accordo non può essere superiore a 12 mesi e la prestazione lavorativa su base mensile deve essere prevista, salvo deroghe di legge, in presenza.
- d) indicazione del luogo prevalente di esecuzione della prestazione lavorativa con piena operatività della dotazione informatica;
- e) tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
- f) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile;

- i) impegno del lavoratore a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dei quali il dipendente viene in possesso durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'accordo individuale indica, tra l'altro, l'articolazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nelle seguenti fasce temporali:

1. FASCIA DI CONTATTABILITÀ, da un minimo di 2 ore ad un massimo di 4 ore giornaliere.

In tali fasce orarie il dipendente deve:

- a) essere a disposizione, sia telefonicamente che via mail;
- b) assicurarsi di essere nelle condizioni di ricevere/inviare telefonate ed e-mail;
- c) assicurarsi di poter partecipare a conference call o, comunque, di connettersi a riunioni web;
- d) assicurarsi di poter accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento delle attività lavorative.

Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

2. FASCIA DI INOPERABILITÀ, nella quale non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del **Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2012**, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

L'Amministrazione procede agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, inserendo in calce a ciascun Accordo individuale copia dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, allegato c) al presente Regolamento, pubblicata dall'Inail sul proprio sito istituzionale.

Le modifiche dell'accordo che incidano, anche in via temporanea, su aspetti marginali o comunque non essenziali (quali, a mero titolo di esempio, il calendario dei giorni di lavoro in presenza e in modalità agile) possono essere concordate per le vie brevi tra il Dirigente e il dipendente.

## **Articolo 10 - Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa**

Nei giorni stabiliti nell'accordo individuale, la prestazione lavorativa viene eseguita al di fuori delle sedi dell'Ente, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal dipendente.

## **Articolo 11 - Dotazioni informatiche**

Il Comune si impegna a fornire ai dipendenti che effettuano la prestazione in modalità agile, specifiche dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione, restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi.

Le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della

configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza.

È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio CED provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile dell'ufficio di riferimento. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa il dipendente può essere richiamato a lavorare in presenza.

## **Articolo 12 - Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa**

Il dipendente in lavoro agile gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle fasce di contattabilità indicate nell'accordo.

Il dipendente è tenuto a rispettare i medesimi standard di sicurezza indicati dall'Amministrazione e richiesti per l'attività lavorativa in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno ventiquattro ore prima.

## **Articolo 13 - Obblighi del dipendente**

Il dipendente si impegna, in particolare, a:

- a) eseguire la prestazione lavorativa nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e i 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 dei dipendenti del Comune di Corsico;
- b) rispettare le misure previste nella pertinente sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito nella Legge n. 113/2021);
- c) utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli, esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
- d) mantenersi reperibile durante la fascia di contattabilità stabilita nell'accordo individuale, richiamando tempestivamente il chiamante in caso di mancata risposta telefonica;
- e) rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- f) ottemperare all'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni inerenti l'Amministrazione e utilizzati in connessione con la

prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di trattamento e protezione dei dati personali;

- g) comunicare tempestivamente e dettagliatamente al Servizio Risorse Umane ed alla propria Unità Operativa di riferimento in merito ad eventuali infortuni avvenuti durante la prestazione in modalità agile;

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalla contrattazione collettiva e dal codice di disciplina dell'Amministrazione.

#### **Articolo 14 - Obblighi del Dirigente**

I Dirigenti, o i Responsabili di Servizio da loro delegati, sono chiamati a:

- a) operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando, su base mensile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati, l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sui risultati attesi;
- b) trasmettere gli accordi individuali sottoscritti con i lavoratori al Servizio Risorse Umane entro 2 giorni lavorativi al fine dell'aggiornamento del fascicolo personale e dell'invio delle previste comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

#### **Articolo 15 - Recesso**

Il Dirigente o il dipendente possono recedere dall'accordo comunicando alla controparte, di norma con un preavviso non inferiore a 30 giorni fatte salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della Legge n. 81/2017, la propria volontà in forma scritta motivata.

Così come previsto dall'art. 65 comma 2 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, in presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo anche senza preavviso.

L'Amministrazione, inoltre, può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato:

- a) qualora il dipendente risulti inadempiente o negligente alle previsioni contenute nel presente Regolamento, a quanto previsto nell'accordo individuale e/o non sia in grado di svolgere l'attività indicata nell'accordo individuale e di rispettare degli obiettivi ivi previsti;
- b) a seguito di riorganizzazioni strutturali o modifiche organizzative dei processi di lavoro;
- c) a seguito di rivalutazione della sussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile.

#### **Articolo 16 - Trattamento giuridico ed economico**

L'assegnazione del dipendente a lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal CCNL, né sul trattamento economico in godimento.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

L'Amministrazione garantisce per i dipendenti che effettuano la prestazione in modalità agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non matura il diritto al buono pasto. Tale preclusione non si applica alle attività diverse da quelle oggetto dell'Accordo individuale che il dipendente sia chiamato a svolgere in funzione di particolari abilitazioni/incarichi conferiti dall'Ente.

### **Articolo 17 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento si applica per quanto non in contrasto con la normativa vigente, i CCNL del personale interessato e le eventuali Linee Guida emanate dalle autorità competenti.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme e procedure precedentemente approvate e/o adottate.

Gli accordi individuali vigenti mantengono efficacia sino a naturale scadenza.

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



# CITTA' DI CORSICO

Allegato a)

**OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

I sottoscritti:

*(Dirigente del Settore)*

e

*(Lavoratore)*

in merito allo svolgimento delle prestazioni di lavoro agile, le parti convengono quanto segue

## **Art. 1 Oggetto**

1. Il \_\_\_\_\_ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile al fine di raggiungere gli obiettivi indicati nella Scheda Individuale di Lavoro, allegata al presente accordo per farne parte integrante e sostanziale.

## **Art. 2 Durata**

- 2 Il presente accordo ha durata di \_\_\_\_\_ a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_

## **Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il dipendente agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. \_\_\_\_ giornate al mese e per i seguenti giorni della settimana: \_\_\_\_\_. Si precisa inoltre che i giorni concordati potranno variare e non saranno frazionabili ad ore. Viene indicato come luogo prevalente di prestazione dell'attività lavorativa con piena operatività della dotazione informatica il seguente recapito \_\_\_\_\_.
- 2 Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la reperibilità telefonica dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ (fascia di contattabilità min. 2 - max. 4 ore) assicurandosi di essere nelle condizioni di poter ricevere/inviare telefonate ed e-mail.

3. Al termine della giornata lavorativa il dipendente deve compilare, e trasmettere al proprio Responsabile di Struttura, la Scheda Individuale di Lavoro preventivamente concordata e debitamente compilata in ogni sua parte.
4. L'Amministrazione si riserva di richiedere, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del dipendente e/o di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile con un preavviso, ove possibile, di tre giorni.
5. Sono assicurate al lavoratore 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore e tutte le pause previste dai contratti collettivi nazionali e dalle normative nel tempo vigenti, tra cui quelle previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni nonché eventuali prescrizioni del medico competente.
6. Ferma restando la flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire lo svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, è sempre assicurato il diritto del dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro dalle ore 20:00 alle ore 7:30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra i colleghi.

#### **Art. 4** **Strumenti del lavoro agile**

1. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione ed in particolare il Servizio SED.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, i *device* mobili, forniti dall'Amministrazione e utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi in uso in Comune, sono configurati dal Servizio SED.
3. Il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ente e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dal Comune atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni dell'Ente o di terzi. Il dipendente è, altresì, tenuto ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dal Servizio SED nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (se non di proprietà dell'Ente), il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del dipendente.
5. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il dipendente è tenuto a comunicare un numero di cellulare di riferimento.

## **Art. 5 Monitoraggio**

1. Il lavoratore agile redige, nel corso dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, un report sull'andamento dell'attività svolta con tale modalità e un report finale sui risultati conseguiti, utilizzando a tal fine il format concordato con il Dirigente.
2. Il Responsabile di Struttura procede ad effettuare un monitoraggio ed una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti elencati nella Scheda Individuale di Lavoro da un punto di vista sia qualitativo sia quantitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che il dipendente deve svolgere in modalità agile.
3. Inoltre, il Responsabile di Struttura procede ad una verifica periodica sull'andamento delle attività riportate dal dipendente nella Scheda Individuale e sui risultati conseguiti dal lavoratore.

## **Art. 6 Recesso**

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità agile può, con un preavviso di norma non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere tale modalità prima della sua naturale scadenza.
2. Per motivate ragioni di servizio il Responsabile di Struttura può in ogni momento sospendere il presente accordo, richiamando in presenza il dipendente, per il periodo di tempo strettamente necessario a far fronte alla difficoltà organizzativa contingente.
3. Il presente accordo, inoltre, può essere revocato qualora l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri/indicatori stabiliti in sede di assegnazione degli obiettivi.
4. Inoltre, sono cause immediate di revoca della Scheda Individuale da parte del Responsabile di Struttura:
  - l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla censura;
  - il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività da svolgere in modalità agile;
  - il trasferimento ad altra struttura;
  - la sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile concordata.

## **Art. 7 Istituti contrattuali**

1. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario né maturare

alcun tipo di credito orario; sono invece compatibili - previa autorizzazione del relativo Responsabile di Struttura - le fruizioni dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale con cui il dipendente chiede di essere sollevato, in tutto o in parte, dall'obbligo di reperibilità nelle fasce orarie concordate, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche non risulti nella giornata lavorativa resa in smart working compatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori delle fasce orarie.

2. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dal Servizio SED.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dal Servizio SED.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore è tenuto ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un qualsiasi lavoratore.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento nazionale e di Ente, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.
6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel Disciplinare da parte del lavoratore in modalità agile costituisce violazione degli obblighi del dipendente e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Corsico \_\_\_\_\_

IL LAVORATORE

\_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE/IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

Allegato b)

Al Dirigente /  
Al Segretario Generale

---

**OGGETTO: DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_ (indicare il Servizio di appartenenza)  
con profilo di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente /Segretario Generale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

---

---

**DICHIARA altresì:**

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

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2n. 151;
- Lavoratore/trice direttamente fruitori o con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi e per gli effetti della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante disabilità psico-fisiche e/o patologie oncologiche o svolgimento di relative terapie salvavita, non già beneficiario di legge n. 104/1992;
- Lavoratore/trice su cui grava la cura di figli minori degli anni quattordici conviventi nel medesimo nucleo familiare, qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analogo istituto;

Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in Comune al di fuori di quello di \_\_\_\_\_, tenuto conto della distanza minima di 50 Km solo andata tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

### **DICHIARA**

- di aver preso visione delle disposizioni di cui agli art. da 18 a 24 della Legge 81/2017 in materia di lavoro agile nonché del vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile;

- individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza

\_\_\_\_\_

Domicilio

\_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare)

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

# **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, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

\*\*\* \*\*

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

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di 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.

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

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

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

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che 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 poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

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

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

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

*B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

*A. Requisiti:*

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

*B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

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

## **CAPITOLO 5**

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

#### **Indicazioni generali:**

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

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- 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.

---

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

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

**3** ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

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

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

\*\*\* \*\*

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

**SCHEDA INDIVIDUALE DI LAVORO**

--

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	
-----------------------------	--

<b>Responsabile dell'U.O.</b>		<i>Tel</i>
-------------------------------	--	------------

<b>Dipendente</b>		<i>Tel</i>
-------------------	--	------------

<b>Obiettivi assegnati</b>		
----------------------------	--	--

<b>Indicatore attesi (quantitativo e/o qualitativo)</b>	
---	--

<b>FIRMA LAVORATORE</b>	
-------------------------	--

<b>FIRMA DIRIGENTE</b>	
------------------------	--

GIORNO	DATA	ATTIVITA' SVOLTA



VORO



**CITTA'  
DI CORSICO**

**DIRIGENTE**

Corsico,

A/ TRATTATI	PROCEDIMENTI	OUTPUT REALIZZATO	TEMPO DEDICATO





# CITTA' DI CORSICO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CORSICO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA espresso dal Dirigente del Settore Interessato.

Visto con parere FAVOREVOLE.

Il presente parere di regolarità tecnica si intende rilasciato anche in relazione alla correttezza dell'azione amministrativa ex art.147-bis TUEL come disposto dall'art.3 co.1 lettera d) Legge n.213/2012 poiché la lettura combinata dall'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL dispone che il contenuto del parere di regolarità tecnica, non si limiti a verificare l'attendibilità tecnica della soluzione proposta, ma involga l'insieme del procedimento amministrativo, coprendo e inglobando le regole, sia tecniche, di un determinato settore, sia quelle generali in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa, ivi compresa la legittimità della spesa, in considerazione del fatto che ciascun centro di responsabilità, proponente un qualsiasi atto deliberativo recante spesa, gestisce autonomamente il piano esecutivo di gestione assegnato al proprio settore.

Corsico li, 16/03/2023

Sottoscritto dal Dirigente  
AREA 1  
(BERTEZZOLO UMBERTO)  
*con firma digitale*



**CITTA'  
DI CORSICO**

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CORSICO**

Sulla presente proposta di deliberazione n. 754/2023, non si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. **PARERE** di regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti ed indiretti sul bilancio e patrimonio dell'ente.

Corsico, li 16/03/2023

Sottoscritto dal Responsabile del Servizio  
Finanziario  
(LUBATTI LORENZA)  
con firma digitale



# CITTA' DI CORSICO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CORSICO

## PARERE DI LEGITTIMITA'

(Art.4 - comma 3 - Regolamento del sistema dei controlli interni)

parere FAVOREVOLE reso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 4, comma 3, del Regolamento del Sistema dei controlli interni ex art 147 e ss. D.Lgs. 267 del 18.8.2000, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 13.2.2013 e modificato con Deliberazione del Commissario Prefettizio, adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 5 del 10.05.2019.

Corsico li, 16/03/2023

Sottoscritto dal Segretario Generale  
(Dott.ssa Maranta Colacicco)  
con firma digitale