

**Allegato “A” parte integrante e sostanziale**



# **DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI GRIGNO**

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 66 dd. 18.04.2024**

1.	Premesse e riferimenti normativi	3
2.	Definizioni	3
3.	Finalità	4
4.	Destinatari	4
5.	Personale escluso	5
6.	Attività “agibili”	5
7.	Ruolo dei Responsabili e del Segretario	6
8.	Adesione al lavoro agile e accordo individuale	6
9.	Revoca, sospensione dell’accordo	8
10.	Attività da svolgere in modalità lavoro agile e modalità di verifica	8
11.	Priorità	9
12.	Giornate	9
13.	Periodo di programmazione	10
14.	Fascia temporale e durata massima orario di lavoro	11
	14.1 Fasce obbligatorie	11
	14.2 Orario massimo giornaliero	11
	14.3 Reperibilità durante il lavoro agile	11
	14.4 Fascia di disconnessione	12
15.	Luoghi	12
16.	Strumentazione tecnologica	12
17.	Adempimenti sicurezza e trattamento dati	13
	17.1 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro	13
	17.2 Trattamento dati	14
18.	Paura pranzo/servizio sostitutivo di mensa	14
19.	Formazione	14
20.	Trattamento giuridico economico	15
21.	Codice disciplinare	15
22.	Disposizioni finali	15

ALLEGATO 1 Informativa in materia di salute sicurezza nel lavoro agile

ALLEGATO 2 Trattamento dei dati personali nella modalità di lavoro agile – smart working

ALLEGATO 3 Accordo integrativo individuale per prestazione in lavoro agile

## 1. Premesse e riferimenti normativi

L'art. 30 del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – sottoscritto in data 01.10.2018 prevede che gli enti destinatari del contratto possano prevedere, per il perseguimento delle proprie esigenze organizzative e al fine di contemperare le esigenze personali e/o familiari con quelle produttive, lo svolgimento del rapporto di lavoro mediante forme di lavoro agile (smart working), verificata la compatibilità di tali modalità di lavoro con le attività e le esigenze organizzative dell'Ente. Le modalità applicative delle forme di lavoro sono regolate in sede di contrattazione di settore e/o decentrata.

Per il lavoro agile (smart working) si richiamano i principi contenuti nella legge n. 81 del 22 maggio 2017.

In data 21.09.2022, tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) e la delegazione dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali, è stato sottoscritto l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale.

L'Accordo stabilisce le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile. L'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'Amministrazione.

Nel PIAO 2023-2025 adottato dal Comune di Grigno nella sottosezione “Organizzazione e capitale umano” è stata definita l'organizzazione del lavoro agile. Il presente disciplinare pertanto regola le modalità con le quali verrà attuato, definendo nello specifico le azioni concrete e gli accordi interni con il personale dipendente.

## 2. Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, si intende per:

a) “Lavoro agile”: 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. Il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro. Lo svolgimento della prestazione lavorativa avviene in parte in presenza all'interno delle sedi dell'Amministrazione, al fine di agevolare le relazioni interpersonali e l'identificazione con la struttura, e in parte all'esterno in modalità agile, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (artt. 4 e 6 dell'accordo 21 settembre 2022). Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo smart working non è un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

b) “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

- c) “Sede di lavoro”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.
- d) “Domicilio del lavoro”: un locale, posto fuori dai locali dell’Amministrazione, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, sia relativamente al trattamento dei dati personali che alla sicurezza sul luogo di lavoro.
- e) “Amministrazione”: Comune di Grigno.
- f) “Postazione di lavoro agile”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile.
- g) “Lavoratore agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale.
- h) “Responsabili”: si intendono i Responsabili di Servizio designati dall’Amministrazione.
- i) “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall’Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest’ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.
- j) “Attività in lavoro agile”: attività che può essere espletata anche in modalità agile, da remoto.
- k) “Diritto alla disconnessione”: il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all’attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

### **3. Finalità**

L’introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Grigno risponde alle seguenti 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;
3. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuendo ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell’assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
4. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e quindi anche delle fonti di inquinamento ambientale.

### **4. Destinatari**

La predetta disciplina, unita alle presenti modalità operative, si applica ai dipendenti a tempo indeterminato – sia a tempo pieno, sia a tempo parziale - del Comune di Grigno, compresi i Responsabili di Servizio, che abbiano superato il periodo di prova.

Per il personale a tempo determinato e durante il periodo di prova per il personale a tempo indeterminato, nonché per il personale in comando presso l’Ente, il Responsabile del Servizio di assegnazione può decidere comunque di concedere il lavoro agile tenuto conto dell’eventuale esperienza pregressa del lavoratore e/o dell’acquisita autonomia e della responsabilità dimostrata; in tal caso dovrà fornire espressa motivazione per la concessione del lavoro agile.

Il personale del Comune in comando presso altri Enti seguirà le modalità organizzative in vigore presso gli stessi.

L'attivazione dello smart working avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

## **5. Personale escluso**

È escluso dall'accesso alla modalità di lavoro agile, ad eccezione che per le attività di formazione, il seguente personale:

- addetto ai servizi ausiliari;
- operaio;
- altro personale con prestazione lavorativa non eseguibile in modalità agile o che richiede una presenza continua del dipendente o che prevede un contatto costante con l'utenza.

## **6. Attività che possono essere rese in modalità agile**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile 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.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente in presenza del dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificatamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

## **7. Ruolo dei Responsabili e del Segretario**

I Responsabili, ciascuno per il proprio Servizio, hanno un ruolo fondamentale nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, tenuto conto delle necessità tecniche delle singole attività, nell'individuazione degli obiettivi e nella valutazione dei risultati raggiunti.

In particolare il Responsabile dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso la 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 lavoro agile sia compatibile con le esigenze di servizio.

Pertanto il Responsabile esprime un parere sulla proposta del dipendente di resa della prestazione lavorativa in modalità agile e sul numero delle giornate, nel rispetto di quanto indicato al punto 12 "Giornate".

Il Responsabile ha il compito di monitorare lo svolgimento delle attività assegnate al lavoratore agile.

Il Segretario, sulla base del parere espresso dal Responsabile, ha il ruolo di concedere/non concedere la modalità di lavoro agile accogliendo le proposte di accordo di lavoro agile presentate dai dipendenti dell'Ente. Il diniego deve riportare una motivazione scritta. L'accoglimento della proposta avviene sottoscrivendo l'accordo individuale.

È inoltre compito del Segretario verificare l'impatto del lavoro agile sull'organizzazione complessiva e sul clima lavorativo della struttura anche attraverso apposite indagini di clima promosse dall'Amministrazione.

## **8. Adesione al lavoro agile e accordo individuale**

Il dipendente la cui prestazione può essere svolta da remoto, in linea con le esigenze organizzative del Servizio di appartenenza, può proporre, entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, di operare in modalità lavoro agile-smart working, presentando una proposta di accordo di lavoro agile secondo l'apposita modulistica, e precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale, ovvero: l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i preferenziali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

La proposta dovrà essere sottoposta alla valutazione del Responsabile del Servizio di assegnazione che valuterà l'attuabilità dell'attività da svolgere da remoto come proposta dal richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa. Il parere favorevole del Responsabile, che può presentare modifiche o controproposte è condizione necessaria affinché la proposta conduca all'accordo. Il Responsabile avrà cura di fornire spiegazioni al dipendente delle eventuali modifiche o controproposte.

La proposta, sulla quale è comunque necessario il consenso di tutte le parti, sarà successivamente accolta o rigettata dal Segretario.

Per i Responsabili la domanda di smart working dovrà essere indirizzata al Segretario.

Per il Segretario la domanda di smart working dovrà essere indirizzata al Sindaco.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il Segretario dell'Ente. L'accordo individuale indica:

- a) la durata dell'accordo pari a 12 mesi (in fase di prima applicazione è prevista una fase sperimentale – fino al 31.12.2024 – durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati con una durata massima non superiore a 8 mesi);
- b) le fasce di reperibilità richieste al lavoratore/alla lavoratrice;
- c) l'articolazione delle giornate in sede ed in lavoro agile, il periodo di programmazione (settimanale o mensile) e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari;
- d) 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/dalla lavoratrice;

- e) le attività da svolgere e gli eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- f) indicazione dei luoghi dove l'attività in lavoro agile verrà svolta nel rispetto delle indicazioni in materia di sicurezza;
- g) le fasce temporali entro le quali può essere articolata la prestazione lavorativa in agile nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 dell'accordo 21 settembre 2022;
- h) la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) modalità e termini di preavviso in caso di recesso;
- j) l'indicazione dell'utilizzo di strumentazione propria o dell'Amministrazione;
- k) l'impegno, se viene utilizzata strumentazione dell'Amministrazione, a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità alle istruzioni ricevute ed esclusivamente per l'attività lavorativa.

L'accordo è valido se firmato dal dipendente e dal Segretario.

Non è pertanto valido l'accordo privo delle firme del dipendente, del Segretario e dell'allegato 1) in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nel quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'accordo sarà protocollato, trasmesso al Servizio per il personale e fascicolato nella pratica del dipendente.

Successivamente alla stipulazione dell'accordo sarà necessario sottoscrivere un ulteriore accordo nei seguenti casi:

- mutamento della figura professionale del dipendente e dell'attività svolta dal medesimo (modifica delle mansioni) anche a seguito di cambio servizio;
- aumento/diminuzione delle giornate di prestazione lavorativa agile;
- per il personale a tempo determinato ad ogni nuovo contratto di lavoro, dato che l'accordo di lavoro agile è connesso al rapporto di lavoro in essere.

L'accordo individuale può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Nel caso di modifica della denominazione del Servizio di assegnazione o di trasferimento di funzioni da un Servizio all'altro o di fusione tra Servizi e cambio del Segretario o del Responsabile non vi è la necessità di nuovo accordo se rimangono inalterate le funzioni e le attività in precedenza svolte dal dipendente.

Il dipendente può recedere liberamente dall'accordo con un preavviso all'Amministrazione di 30 giorni. Tale lettera deve essere protocollata e inoltrata all'Ufficio personale.

## **9. Revoca, sospensione dell'accordo**

È facoltà dell'Amministrazione disporre, nei confronti del dipendente, la revoca del lavoro agile anche prima della scadenza del termine fissato nell'accordo individuale qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l'attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo.

Analogamente è prevista per motivi cautelari, sempre per giustificato motivo, la possibilità di sospensione unilaterale dell'accordo su decisione motivata del Segretario. Della riattivazione

dell'accordo a seguito della risoluzione del motivo di sospensione viene data comunicazione al dipendente.

Il giustificato motivo può essere rappresentato da:

- valutazione negativa dell'andamento del lavoro agile da parte del Responsabile;
- motivate esigenze di servizio;
- mutamento dell'attività lavorativa per la quale è stato concesso il lavoro agile;
- inadeguata connessione alla rete internet che non garantisce, in modo continuativo, lo svolgimento dell'attività in lavoro agile;

La revoca/sospensione dell'incarico di lavoro agile avviene con preavviso di 30 giorni, salvo motivi di urgenza.

Nel caso in cui il dipendente benefici delle disposizioni di cui all'art. 1 della legge 68/1999 il preavviso sarà di 90 giorni, al fine di consentire al dipendente un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o nell'accordo individuale nonché in caso di comportamenti scorretti e in malafede.

## **10. Attività da svolgere in modalità agile e modalità di verifica**

Il dipendente svolgerà da remoto le ordinarie attività attinenti l'ufficio/Servizio di appartenenza o comunque affidate dal Responsabile.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti/clienti sia interni che esterni. In tal caso l'accordo può essere modificato o revocato per assicurare gli standard di servizio resi alla collettività.

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione in presenza.

Il potere di controllo sulla prestazione resa da remoto si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e il diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Si esemplificano le comuni modalità di verifica della prestazione:

- rispetto delle scadenze e dei livelli qualitativi e quantitativi ordinariamente applicati secondo la valutazione del Responsabile;
- verifica attenta e periodica del raggiungimento degli obiettivi;
- controllo puntuale dell'esecuzione delle attività inserite nella descrizione del giustificativo;
- osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo, con particolare riguardo, alla durata massima dei procedimenti e all'applicazione degli istituti di semplificazione e partecipazione del cittadino o delle imprese;
- raggiungimento degli standard previsti da eventuali sistemi di qualità o di policy anticorruptive o di conformità delle norme sulla privacy.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per

tutti i dipendenti.

## 11. Priorità

Fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 12, sono prioritariamente valutate le condizioni di seguito indicate:

- esigenze delle lavoratrici/dai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- esigenze delle lavoratrici/dai lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'articolo 3, commi 1 e 3, della legge n. 104/1992;
- esigenze delle lavoratrici/dai lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'APSS.

## 12. Giornate

L'accordo 21 settembre 2022 stabilisce il numero massimo di giornate di lavoro agile che, per esigenze di servizio ed organizzative (tra cui la valutazione dell'autonomia del lavoratore e la necessità di assicurare servizi in presenza), potranno essere concesse anche in misura inferiore rispetto a quanto sotto indicato:

- a) **massimo 2 giornate a settimana** (sia a giornata intera sia a mezza giornata). Per mezza giornata si intende: mattina (dalle 7:00 alle 13:00) o pomeriggio (dalle 13:00 alle 20:00), ed è fruibile solo nel caso di giornate con teorico superiore alle 6 ore che prevedono il rientro pomeridiano. Tale modulazione è impiegabile, come previsto dall'accordo collettivo, per la "*generalità del personale*". La pattuizione a mezza giornata può essere stabilita per scelta del dipendente o quando vi sia la necessità che il lavoratore sia presente negli uffici per assolvere prestazioni non effettuabili a distanza. Non è consentita la fruizione inferiore alla mezza giornata.
- b) **massimo 3 giornate a settimana** (a giornata intera o mezza giornata) per le seguenti categorie:
  - le lavoratrici/i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
  - le lavoratrici/i lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge 104/1992;
- c) **fino a 5 giornate a settimana** per le lavoratrici/i lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S nonché per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità del dipendente e/o per particolari necessità familiari, per periodi temporali limitati.

Ad eccezione delle condizioni di disabilità di cui alla L. 104/92, le situazioni di fragilità dovranno essere dichiarate da un certificato (redatto dal medico di base, specialista o dal medico competente) attestante una "condizione di rischio" derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita.

Le situazioni di salute dovranno essere dichiarate da un certificato (redatto dal medico di base, specialista o dal medico competente) che prescriva l'utilità del lavoro agile per il ristabilimento della salute o la convalescenza dell'interessato/a.

Le situazioni personali/familiari saranno valutate dal Segretario in accordo con il Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente.

Riguardo alla procedura da seguire per ottenere, per le situazioni sopra descritte, un numero di giornate superiore rispetto al massimo delle due volte a settimana, il dipendente dovrà fornire all'Amministrazione la predetta documentazione che sarà conservata agli atti rispettando le disposizioni in materia di privacy.

Il Servizio per il personale fornisce supporto ai Responsabili per la valutazione degli accordi in applicazione dei menzionati criteri.

Si ribadisce che, salvo il caso delle fragilità ove la disciplina legale riconosce, quando possibile e in base alle esigenze organizzative, una maggiore protezione, la ricorrenza delle predette situazioni non costituisce un diritto ad ottenere maggiori giornate rispetto a quelle riconosciute per la generalità dei dipendenti.

Nel caso di dipendenti con regime di part time verticale le giornate di lavoro agile concedibili sono assoggettate al principio di riproporzionamento.

Nell'arco della settimana lavorativa non è possibile prestare servizio in modalità agile in numero di giornate superiore a quello stabilito nell'accordo, salvo gravi ragioni concordate con il Responsabile.

### **13. Periodo di programmazione**

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Responsabile, di norma su base mensile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

In attesa della futura predisposizione di un'apposita funzione, ogni struttura può predisporre una tabella condivisa al fine di gestire la programmazione delle giornate in lavoro agile e garantire il buon andamento del servizio.

In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno un giorno. In tal caso il dipendente concorda con il Responsabile le modalità per il recupero della giornata di lavoro agile non fruita.

Qualora la giornata di lavoro agile non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

L'Amministrazione ha facoltà di richiamare in qualunque momento il dipendente presso la propria sede di lavoro per fronteggiare situazioni di emergenza o per gravi ragioni di servizio.

### **14. Fascia temporale e durata massima orario di lavoro**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalle norme della contrattazione collettiva.

L'orario della prestazione agile è flessibile; dal lunedì al venerdì dalle ore **7:00 alle ore 20.00** (per la mezza giornata: mattina dalle 7:00 alle 13:00 - pomeriggio dalle 14:00 alle 20:00), salvo quanto previsto al punto 14.2.

#### **14.1 Fasce obbligatorie**

Le fasce **obbligatorie** di presenza sono:

- A) per le giornate intere: dalle **9.30 alle 12.00** e dalle **14.00 alle 15.30**;
- B) per la mezza giornata (mattino) e per la giornata senza rientro pomeridiano: dalle **9.30 alle 12.00**
- C) per la mezza giornata (pomeriggio): dalle **14.00 alle 15.30**.

## 14.2 Orario massimo giornaliero

L'orario massimo giornaliero nelle giornate "smart" è pari al teorico convenzionale (per i dipendenti a tempo pieno pari 8 ore per la giornata intera e pari a 4 ore in caso di mezza giornata).

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge. Tali permessi sono fruibili con le medesime modalità stabilite per il personale in presenza.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità lavoro agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di banca ore "flessibili".

## 14.3 Reperibilità durante il lavoro agile

Nel corso della prestazione di lavoro agile il dipendente deve essere sempre contattabile per via telefonica, telematica o e-mail, con le seguenti precisazioni:

- è tenuto ad inserire il giustificativo sulla piattaforma presenze, anche al fine di facilitare il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione;
- garantisce una fascia di contattabilità telefonica coincidente con tutta la fascia oraria inclusa tra la timbratura in entrata ed in uscita, e con il rispetto della fascia minima obbligatoria di cui al punto 14.1, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con il Responsabile e i colleghi.

In particolare il dipendente è obbligato durante la prestazione di lavoro agile ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o sul cellulare personale e la chat messa a disposizione dell'amministrazione.

## 14.4 Fascia di disconnessione

Il dipendente ha diritto alla disconnessione, in particolare, nella fascia c.d. di inoperatività che coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, comma 5, del vigente CCPL. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). A tal fine, nel suddetto periodo di 11 ore di riposo giornaliero, non è richiesta la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante la fascia di disconnessione il dipendente può quindi disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## 15. Luoghi

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del dipendente sia la riservatezza dei dati. Tali luoghi devono risultare idonei a garantire la piena operatività della strumentazione e connessione informatica

ed essere ubicati entro i confini del territorio provinciale o in territorio limitrofo ai confini provinciali, salvo la possibilità di deroga scritta da parte del Responsabile del Servizio di assegnazione per particolari esigenze organizzative, di salute o personali.

I luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale sottoscritto dalle parti e devono essere riconducibili ad una o più delle seguenti tipologie:

- d) residenza del dipendente;
- e) domicilio abituale;
- f) domicilio non temporaneo specificato nell'accordo del dipendente;
- g) altri luoghi chiusi che siano organizzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idonei a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza.

L'Amministrazione può proporre al dipendente un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile qualora rilevi che quello prescelto non garantisce adeguate condizioni di riservatezza e sicurezza.

## **16. Strumentazione tecnologica**

Nel luogo di prestazione dell'attività del dipendente deve essere presente una connessione ad Internet adeguata a sostenere il flusso telematico necessario al lavoro agile (Adsl, fibra ottica FTTC o FTTH, banda ultralarga wireless FWA, hotspot a condizione che il flusso telefonico venga veicolato attraverso altro dispositivo).

Il dipendente si impegna ad attivare una connessione adeguata per consentire lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della connessione a Internet su rete fissa o analogica e i relativi canoni sono a carico del dipendente.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva informazione al proprio Responsabile e al Segretario/Vicesegretario al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente deve concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Presso la propria abitazione il lavoratore deve avere, inoltre, un'idonea postazione (tavolo da lavoro e sedia) conforme alle caratteristiche per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche fornite dall'Amministrazione. Eccezionalmente è data la possibilità di utilizzare computer personali purché nel rispetto degli standard di sicurezza, con menzione specifica nell'accordo individuale.

Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dal vigente codice disciplinare e di comportamento, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro delle dotazioni informatiche fornite.

## **17. Adempimenti sicurezza e trattamento dati**

Il dipendente svolge l'attività in modalità agile in un luogo idoneo a garantire lo svolgimento della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza.

### **17.1 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa è confermata per presa visione dal dipendente e costituisce allegato all'accordo.

Il dipendente deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'amministrazione, come previsto anche dalle linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro approvate dal Comitato provinciale di coordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il dipendente è tenuto altresì a prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle persone prossime allo spazio lavorativo ed a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'Ente.

Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione all'Amministrazione e seguire la procedura già prevista per gli adempimenti di legge.

Oltre alla formazione generale di cui all'art. 7 dell'accordo di data 21.09.2022 sul lavoro agile l'Amministrazione promuove speciali percorsi formativi anche relativi ai rischi specifici, in base alla mansione svolta, connessi al lavoro agile.

Il dipendente garantisce la conformità alle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro della postazione di lavoro attiva presso il proprio domicilio/residenza.

L'amministrazione si riserva di fare controlli a campione.

### **17.2 Trattamento dati**

Il dipendente che svolge attività di lavoro agile è tenuto all'assoluta riservatezza dei dati e informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo dell'Ente o in altri utilizzati per lavoro. In particolare deve curare che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita anche accidentale e assicurarsi che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

Il dipendente si assume la responsabilità di trasportare con la massima riservatezza e in massima

sicurezza, utilizzando strumenti adeguati a tale scopo, eventuali documenti e/o materiali necessari per le attività di lavoro agile, quando questi non siano trasmissibili per via telematica, e si impegna a riportare presso la sede lavorativa gli stessi documenti appena possibile.

La raccolta e la conservazione dei dati devono essere conformi ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza.

Le modalità di utilizzo dei dati e del materiale sono stabilite dall'Amministrazione.

## **18. Pausa pranzo/servizio sostitutivo di mensa**

Qualora l'orario di lavoro giornaliero preveda un orario spezzato o ecceda le sei ore continuative, il dipendente agile deve effettuare un intervallo minimo di 30 minuti di pausa, non retribuito né computato come orario di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumo del pasto.

Il dipendente agile non ha diritto al servizio sostitutivo di mensa nei giorni di prestazione di lavoro agile, sia a giornata intera che a mezza giornata.

## **19. Formazione**

Allo scopo di favorire la diffusione di una cultura orientata alla responsabilizzazione ed all'orientamento agli obiettivi/risultati, l'Amministrazione promuove specifici percorsi formativi per il personale che usufruisce della modalità di lavoro agile. Tra gli obiettivi della formazione specifica rientra il miglioramento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia e la condivisione delle informazioni.

## **20. Trattamento giuridico economico**

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale 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.

Non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

## **21. Codice di comportamento**

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali del Comune non conformi ai contenuti del Codice di comportamento danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto

della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'applicazione del Codice di comportamento nei confronti del personale in lavoro agile tiene conto delle peculiarità di tale modalità di svolgimento della prestazione di lavoro e delle pattuizioni convenute nell'accordo di lavoro agile. In particolare, costituisce comportamento scorretto, disciplinarmente rilevante, lo svolgimento della prestazione a distanza in un luogo diverso da quello registrato nel giustificativo in gestione presenze e concordato con il proprio Responsabile.

## **22. Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare o dall'accordo individuale, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

## ALLEGATO 1



### **INFORMATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA LEGGE 81/2017**

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

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

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

#### **Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker**

- cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro 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.

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

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

I dispositivi mobili (computer portatili o tablet) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione

ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D. Lgs. n. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

#### A. Raccomandazioni nell'utilizzo

- Considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è consigliabile evitare l'assunzione di posture continuative (sia quelle erette, sia "da seduto") al fine di prevenire affaticamenti;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

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

#### B. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- Molti computer portatili e tablet hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; è bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sul videoterminale (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
- nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi; valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante; pertanto è bene non lavorare mai al buio.

#### C. Postazione di lavoro

- Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere una posizione comoda; in caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile possibilmente provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatili:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

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

#### D. Tempi di riposo e diritto alla disconnessione

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

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

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

### **A. Impianto elettrico**

#### **Requisiti**

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

#### **Raccomandazioni nell'utilizzo**

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

### **B. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori (ad es. lampade)**

## **Requisiti**

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

## **Indicazioni di corretto utilizzo**

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

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

## **Requisiti**

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

## **Indicazioni di corretto utilizzo**

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

## **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTE INTERNO IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ SMART WORKING**

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

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

Di seguito sono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

### **Norme di prevenzione incendi**

Il lavoratore dovrà, prima di intraprendere qualsiasi attività lavorativa, prendere visione di tutta la documentazione inerente le norme di prevenzione incendi (planimetrie di esodo, piani di emergenza, procedure di emergenza, segnaletica di esodo, ecc...) relativa al luogo di lavoro.

Nel caso l'attività venga svolta in luoghi dove non sono presenti procedure in materia di antincendio, il lavoratore dovrà assicurare che durante l'attività vengano garantite le condizioni minime di prevenzione incendi.

### **Requisiti generali dei locali interni**

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

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

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

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

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

Inoltre:

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

### **Illuminazione naturale e artificiale**

- tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente;
- soprattutto nei mesi estivi, le finestre devono essere schermate (ad es. con tendaggi, tapparelle, ecc) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

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

### **Aerazione naturale e artificiale**

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

### **Qualità dell'aria ambienti interni**

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

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

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

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

Di seguito sono riportate, a livello generale e non esaustivo, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento all'esterno di attività lavorativa in modalità Smart Working.

Nello svolgere l'attività all'aperto è necessario tener conto dei seguenti pericoli:

- esposizione a radiazione solare ultravioletta che, per le attività svolte all'aperto senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi;
- difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato;
- difficoltà nella disponibilità di acqua potabile;
- problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute, quali ad

- esempio aree verdi incolte, nonché aree con particolare inquinamento acustico o atmosferico;
- rischio di caduta oggetti dall'alto e mancato rispetto della segnaletica;
  - rischio di caduta dall'alto.

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

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

### **Conclusioni**

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

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

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

**Grigno, li** \_\_\_\_\_

**Per ricevuta, il Dipendente** \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 2



### INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELLA MODALITÀ DI LAVORO AGILE – SMART WORKING

Il personale che svolge attività lavorative in modalità di lavoro agile è tenuto a rispettare le disposizioni e le direttive in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui viene in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti, al fine di ridurre il rischio di una violazione dei dati o Data Breach (es. perdita o furto di documenti cartacei e/o digitali, pirateria informatica, divulgazione di dati confidenziali a persone non autorizzate).

#### **Trattamenti informatici**

Il dipendente che svolge attività con modalità di smart working e accede da remoto alle risorse informatiche dell'Ente, quali ad esempio software gestionali, posta elettronica, cartelle e database, desktop remoto e piattaforme dedicate allo smart working deve rispettare le seguenti istruzioni:

1. Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.
2. Le credenziali di accesso alle risorse remote (username e password) sono personali e riservate e devono essere conservate e custodite con la massima diligenza. L'utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al dipendente.
3. Le credenziali di accesso alle risorse remote non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di "salvare" la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (**è quindi vietata la funzione di log-in automatico**).
4. L'accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet che devono essere utilizzati in via prioritaria dal dipendente. Se possibile, si consiglia di creare un profilo utente specifico. Si consiglia l'uso di reti wi-fi e collegamenti ad internet direttamente riferibili al dipendente.
5. Gli strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all'ultima versione disponibile rilasciata. È vietato l'uso di sistemi operativi per i quali è stato interrotto il rilascio degli aggiornamenti di sicurezza.
6. Gli strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.
7. Non devono essere lasciati incustoditi appunti scritti con le credenziali di accesso (fogli nei pressi dello strumento, post-it affissi allo schermo ecc.) e non inviare la password per e-mail. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password, si invita a conservarla in luogo sicuro e di sostituirla periodicamente.
8. Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo strumento utilizzato per lo smart working, il dipendente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out (disconnetti).
9. È vietato salvare documenti e atti di lavoro sui propri strumenti personali o su memorie rimovibili personali (chiavette USB ecc.).

Il dipendente che smarrisce le credenziali di accesso o rileva incidenti informatici o comportamenti anomali delle risorse remote o degli strumenti è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto all'amministratore di sistema o al proprio Responsabile.

### **Trattamenti non informatici**

Nell'esecuzione delle proprie attività lavorative, il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza circa eventuali dati personali e informazioni acquisite, ascoltate o visionate, con specifico divieto di diffondere o comunicare tali informazioni a soggetti terzi, seguendo le seguenti regole.

1. Il dipendente non deve comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali viene a conoscenza nell'esercizio dell'attività di smart working.
2. In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgono persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), il dipendente è tenuto a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.
3. Il dipendente è tenuto a tenere in ordine la postazione di smart working senza lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili. Custodire con cura le stampe di materiale riservato. Qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, è necessario sminuzzarli diligentemente.
4. Il dipendente deve evitare di portare all'esterno del proprio ufficio documentazione cartacea in originale a cui abbia accesso, salvo autorizzazione espressa dal Responsabile. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Eventuali copie di documenti necessarie per le attività di lavoro agile, quando queste non siano trasmissibili per via telematica, dovranno essere trasportate, trattate e custodite con la massima riservatezza e in massima sicurezza e per il tempo strettamente necessario per rendere la prestazione lavorativa e riportate presso la sede lavorativa appena possibile.

Il dipendente deve in ogni caso tempestivamente informare il proprio Responsabile in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa

**Grigno, li** \_\_\_\_\_

**Per ricevuta, il Dipendente** \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 3



### ACCORDO INTEGRATIVO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

L'anno duemila\_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella sede del Comune di Grigno, sono convenuti i signori:

1. dott.ssa Biscaro Sonia, Segretario del Comune di Grigno, che agisce in nome e per conto dell'Amministrazione che rappresenta
2. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_,

Via \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ dipendente del  
Comune di Grigno nella figura professionale di \_\_\_\_\_  
categoria \_\_\_\_\_ livello \_\_\_\_\_

### **Premesso che:**

- il/la dipendente ha presentato in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ domanda per accedere al lavoro agile;
- il Segretario, datore di lavoro, sentito il Responsabile di Servizio competente, ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto della Disciplina organizzativa del lavoro agile approvata nell'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_ ed espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

### **ciò premesso**

tra il Comune di Grigno, come sopra rappresentato, e il/la sig.a \_\_\_\_\_ si stipula il seguente

## **ACCORDO INTEGRATIVO INDIVIDUALE**

### **Art. 1**

#### **LAVORO AGILE**

Il/la Sig.a \_\_\_\_\_ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli seguenti ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina richiamata in premessa.

### **Art. 2**

#### **DURATA E GIORNI SETTIMANALI**

La prestazione in modalità di lavoro agile ha inizio dalla data del \_\_\_\_\_ e termine alla data del \_\_\_\_\_.

La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. \_\_\_\_\_ giorno/i settimanale/i, o per n. \_\_\_\_\_ mezza giornate, di norma individuato/i nel/i giorni \_\_\_\_\_. La/le giornate individuate potranno variare solamente in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti.

L'Amministrazione ha facoltà di richiamare in qualunque momento il dipendente presso la propria sede per fronteggiare situazioni di emergenza.

Potranno essere richieste prestazioni giornaliere di smart working per la partecipazione a corsi di formazione.

Il Comune può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

Salvo giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni.

### **Art. 3**

#### **TEMPI DI LAVORO, FASCE DI CONTATTABILITÀ, TEMPI DI RIPOSO E DISCONNESSIONE**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in orari non rigidamente definiti, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla

contrattazione.

Le fasce di contattabilità obbligatoria per il/la dipendente sono così individuate:

- ✓ mattina: dalle **9.30 alle 12.00**
- ✓ pomeriggio (nel caso di giornata con rientro pomeridiano): dalle **14.00 alle 15.30**.

Durante le giornate in modalità agile è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario.

Nella fascia di collocabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva o dalle norme di legge.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 22:00 alle ore 6:00, oltre al sabato (se previsto come non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, 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 di Servizio e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

#### Art. 4

##### LUOGHI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

I luoghi di lavoro individuati devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, non devono mettere a rischio l'incolumità del lavoratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. Il dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quelli sopra elencati, con istanza scritta al proprio Responsabile di Servizio che, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto.

Costituisce comportamento scorretto, disciplinarmente rilevante, lo svolgimento della prestazione a distanza in un luogo diverso da quello indicato nel presente Accordo o concordato con il proprio Responsabile.

#### Art. 5

##### STRUMENTAZIONE

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

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria.

##### **IN ALTERNATIVA**

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del/la dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste.

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI  NO

#### Art. 6

##### POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile di Servizio saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile di Servizio si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza bimestrale, per verificare l'andamento dell'attività e proporre eventuali azioni correttive. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento.

#### Art. 7

##### RISERVATEZZA E PRIVACY

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.

#### Art. 8

##### TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro, né sul trattamento economico in godimento. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

#### Art. 9

##### RINVIO ALLA DISCIPLINA

Le parti con la sottoscrizione del presente Accordo fanno rinvio, per quanto non espressamente previsto, a tutte le clausole contenute nel Disciplinare per il lavoro agile approvato, al cui rispetto sono tenute e all'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale della Provincia autonoma di Trento, sottoscritto in data 21.09.2022.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento, da parte del dipendente, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'Accordo individuale.

#### Art. 10

##### DOCUMENTAZIONE E ALLEGATI

Il dipendente dichiara, con la sottoscrizione dell'Accordo, di aver ricevuto e preso visione dei seguenti documenti:

- Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile presso il Comune di Grigno;
- Informativa in materia di salute e sicurezza nel lavoro agile;
- Informativa in materia di protezione dei dati personali in smart working.

Art. 11  
SOTTOSCRIZIONE

Il presente contratto è nullo di diritto se non sottoscritto dalle parti contraenti.

Letto confermato e sottoscritto, li

IL/LA DIPENDENTE  
(cognome e nome)

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO

dott.ssa Biscaro Sonia