



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

Allegato al Regolamento degli Uffici e dei Servizi

*Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 13.06.2024*

## **BOZZA REGOLAMENTO LAVORO AGILE C.S.S.A.C. 2024**

### **Art. 1 Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del Lavoro Agile al personale del Consorzio dei Servizi Socio-Assistenziali del Chierese, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali, per la parte applicabile a questo Ente.

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

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

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

### **Art.2**

#### **Definizioni e finalità**

Ai fini del presente regolamento si intende per "Lavoro agile" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata da un'organizzazione delle attività per cicli, fasi e obiettivi e dallo svolgimento di parte dell'attività all'esterno della sede lavorativa senza vincoli di spazio e di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e nel rispetto della fascia di reperibilità indicati nell'Accordo individuale sottoscritto.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) 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, ad un incremento di produttività;
- b) favorire un'organizzazione ispirata a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e fondata su legami di fiducia, nell'ottica del superamento della logica del mero controllo visivo;

- c) favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche in modalità agile, ai servizi erogati dalle strutture regionali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita - lavoro dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) contribuire alla razionalizzazione nell'utilizzo degli spazi, delle sedi di lavoro e delle dotazioni tecnologiche realizzando economie di gestione.

### **Art. 3 Destinatari**

Il lavoro agile si applica a tutto il personale dipendente del Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese (d'ora in avanti C.S.S.A.C.) che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione. Costituiscono tuttavia eccezione i Dipendenti che, nello svolgimento della prestazione lavorativa, necessitano di un costante utilizzo di strumentazioni specifiche non remotizzabili.

Per il personale nuovo assunto a tempo indeterminato o determinato e/o a tempo parziale l'applicazione del lavoro agile va coordinata con l'esperienza lavorativa acquisita; il Direttore/Responsabile valuta se autorizzare la modalità lavoro agile prima del termine del periodo di prova previsto contrattualmente.

Il personale in posizione di comando o distacco in uscita può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile secondo la disciplina organizzativa prevista nell'Ente ove svolge concreto servizio.

Analogamente, il personale Dipendente in posizione di comando o distacco in entrata effettua domanda sulla base del presente Regolamento, in accordo con il Direttore/ Responsabile dell'area in cui presta temporaneamente servizio.

### **Art. 4**

#### **Criteria per l'applicazione di tipologie di attività che possono essere svolte in modalità lavoro agile e procedura di accesso**

Il lavoro agile si realizza all'interno del rapporto di lavoro in corso, rimanendo invariata sia la struttura di assegnazione che la posizione giuridico-economica. Per accedere alla modalità di lavoro agile i Dipendenti dichiarano:

- di saper utilizzare i software gestionali in uso presso il C.S.S.A.C., relativamente al proprio ambito lavorativo/settore di riferimento;
- di aver preso visione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e policy per la sicurezza informatica che si allegano al presente Regolamento (*Allegato C*);

L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. Il Dipendente interessato presenta specifica richiesta compilando il modulo disponibile presso gli uffici del C.S.S.A.C. denominato "Domanda Lavoro (*Allegato A*)" e lo trasmette al Direttore del C.S.S.A.C. In seguito, viene stipulato l'"Accordo individuale Lavoro Agile" (*Allegato B*) firmato sia dal Direttore che dal Responsabile dell'area.

Ai fini della validità dell'Accordo individuale, la presentazione della domanda da parte del Dipendente e la validazione da parte del Direttore/Responsabile costituiscono sottoscrizione.

Il Direttore, in collaborazione con il Responsabile di Area, nell'autorizzare lo svolgimento del lavoro agile, tiene conto dei seguenti requisiti di ammissibilità:

- a) garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) prevedere un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile, assicurando la prevalenza del lavoro in presenza di ciascuno;
- c) non avere lavoro arretrato accumulato, ancora da smaltire e, qualora ce ne sia, predisporre un idoneo e documentabile piano di smaltimento;
- d) tener conto della mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile, come descritte nella sezione 3.2 del PIAO del C.S.S.A.C.

In considerazione della natura flessibile del lavoro agile fermo restando il possesso dei requisiti di cui all' art. 3 e delle priorità previste dall'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81/2017 e s.m.i., e nello specifico:

- a) Dipendenti genitori nei 3 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. n. 151/2001;
- b) Dipendenti genitori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992; L'Ente favorisce l'accesso al lavoro agile, per i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, da valutare a cura del Direttore e Responsabile dell'area, non coperte da altre misure.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono costituire condizioni di particolare necessità, ai sensi del comma precedente le seguenti circostanze:

- a) Dipendenti con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, oppure che abbiano un familiare in situazione di disabilità nelle medesime condizioni di cui al citato art. 3, comma 3;
- b) Dipendenti in condizioni di fragilità secondo le indicazioni contenute nel decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022;
- c) Dipendenti logisticamente assegnati, per l'esercizio della propria attività lavorativa in locali "affollati" cioè nei quali non è possibile rispettare le distanze indicate negli appositi decreti del datore di lavoro;
- d) Dipendenti che abbiano sede di lavoro a più di 20 km dalla propria residenza;
- e) Dipendenti con figli di età inferiore a 12 anni.

Non possono lavorare in modalità agile, contemporaneamente e nella stessa giornata lavorativa più di 8 Dipendenti.

Il Consorzio si impegna a monitorare con cadenza annuale la tipologia delle attività svolte in modalità agile e il personale Dipendente che abbia fruito di questa modalità di lavoro al fine di controllare la corrispondenza tra attività eseguite e attività smartabili e di garantire l'adeguata rotazione del personale autorizzato.

Sono da considerarsi attività che possono essere svolte in modalità agile tutte quelle che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumenti di proprietà del dipendente;
- c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti del servizio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili;

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (ad esempio, sportelli incaricati del ricevimento del pubblico/utenti, ecc...).

I progetti, di regola, hanno durata pari ad un anno, decorrente dalla data di assegnazione del Dipendente al progetto stesso e sono prorogabili di anno in anno.

## **Art. 5**

### **Trattamento giuridico ed economico**

La modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

Il dipendente continua ad essere assegnato alla struttura di appartenenza e il suo passaggio al lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali del C.S.S.A.C. L'Ente garantisce le stesse opportunità rispetto

alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione e di formazione previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi consortili.

È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano l'istituto del lavoro agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

## **Art. 6**

### **Accordo individuale di lavoro**

L'accordo individuale relativo al *Lavoro Agile* è redatto per iscritto sulla base del modello di cui all'*Allegato B* al presente Regolamento, consiste in un accordo tra le parti contenente le modalità e le condizioni di svolgimento del lavoro agile. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare, l'accordo disciplina:

- a) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) la durata dell'accordo, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte del Consorzio dei servizi socio assistenziali del chierese;
- c) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";
- d) la fissazione del numero di giorni mensili di lavoro agile;
- e) l'individuazione delle fasce di reperibilità, che comunque non potranno superare la metà dell'orario giornaliero individuale;
- f) le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
- g) le eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.

All'accordo individuale è allegato, costituendone parte integrante:

- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (*Allegato C*);
- Al fine di permettere il recepimento del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale in coerenza al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da approvare ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, nonché di recepire gli aggiornamenti periodici delle attività da prestare in lavoro agile mappate, l'accordo individuale, può essere rinnovato/integrato per la parte concernente le attività e i risultati da raggiungere, attraverso la rimodulazione dell'Accordo individuale. L'Accordo individuale è modificabile per i cambi relativi alle attività, ai risultati, agli orari, nonché alla strumentazione informatica.

Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il Dipendente cambi struttura di assegnazione giuridica o lavorativa, l'accordo in essere cessa e occorre procedere alla sottoscrizione di un nuovo Accordo Individuale;

lo stesso vale anche nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da full time a part-time o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale, progressione di carriera, comandi parziali in entrata/in uscita). Non occorre invece procedere ad un nuovo accordo nel caso in cui cambia il Direttore/Responsabile, ma resta inalterata la struttura di assegnazione.

## **Art. 7**

### **Recesso e revoca dell'accordo**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al Dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Ai sensi dell'articolo 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Ente possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n.68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adequata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e

di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Direttore/Responsabile dell'area del servizio di appartenenza nei seguenti casi: nel caso in cui il Dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;

- a) se il Dipendente non rispetta i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) se il Dipendente non si attiene alla disciplina delle prestazioni in modalità di lavoro agile;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
- d) per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 8**

#### **Strumenti di lavoro**

L'Ente, nell'ambito delle proprie disponibilità finanziarie e patrimoniali, mette a disposizione del Dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. Gli strumenti, inoltre, possono essere messi a disposizione dal Dipendente e in tal caso nessun onere potrà essere addebitato al C.S.S.A.C. I collegamenti telematici devono essere attivati a cura del Dipendente, con caratteristiche minime equivalenti a una linea ADSL. Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Dipendente. Restano, inoltre, a totale carico del Dipendente le dotazioni relative alle postazioni di lavoro (scrivanie, sedie, ecc.) necessarie al rispetto delle normative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il Dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Ente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il Dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

#### **Art. 9**

#### **Formazione**

Per agevolare ed ottimizzare l'utilizzo del lavoro agile, il Piano formativo prevede appositi percorsi formativi in materia di:

- a) modalità operative del lavoro agile,
- b) utilizzo delle piattaforme di comunicazione,
- c) utilizzo dei principali applicativi gestionali dell'Ente, e quant'altro si renda necessario al fine di incentivare l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi di lavoro richiesti dal lavoro agile.

L'Ente garantisce ai Dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i Dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Per i neoassunti, vengono organizzati specifici percorsi formativi obbligatori relativi alle tematiche di cui al comma 1.

Al fine di aumentare l'efficacia e l'efficienza della prestazione svolta in smart working, il Direttore può disporre per il Dipendente la partecipazione a percorsi formativi ad hoc.

#### **Art. 10**

#### **Sicurezza e ambiente di lavoro sul lavoro**

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, secondo l'informativa di cui all'*Allegato C* del presente Regolamento, inoltre, è tenuto a rispettare ed applicare correttamente le direttive

dell'Ente, prendendosi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

L'Ente, ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge n. 81/2017, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del D. Lgs. n. 81/2008.

Il Consorzio, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione di lavoro in modalità agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Direttore/Responsabile dell'area del servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa.

Resta fermo che l'Ente non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

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. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione specifica.

## **Art. 11**

### **Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile**

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- c) rispettare, ai fini della privacy e della riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, all'integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza e al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- d) impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori. Il lavoratore fruitore delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del C.S.S.A.C.

Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

## **Art. 12**

### **Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto articolo 19, comma, della Legge n. 81/2017, l'Ente può adottare ulteriori misure tecniche e organizzative oltre quelle previste ai commi 2. e 3., necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lettera b. del presente articolo.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **Art. 13**

#### **Copertura assicurativa**

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali aziendali. La tutela viene garantita anche per malattie e infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l’abitazione e il luogo di lavoro prescelto, nei termini indicati nell’Accordo individuale quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

L’Ente, oltre alla copertura assicurativa INAIL già attiva nei confronti del personale dipendente, stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo e colpa grave;
- b) danni a cose o persone derivanti dall’uso delle stesse attrezzature;
- c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

### **Art. 14**

#### **Verifica e valutazione dell’attività svolta**

Il Direttore/Responsabile dell’area del servizio in cui il Dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

L’obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la misurazione del risultato atteso.

La definizione obiettivo e il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall’Ente. In riferimento alla valutazione delle performance, l’esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell’adempimento della prestazione effettuata dal Dipendente è in capo al Direttore/Responsabile di area.

### **Art. 15**

#### **Valutazione e monitoraggio**

L’attività svolta in modalità di agile e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l’attività lavorativa prestata in sede, sono oggetto di valutazione nell’ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente presso il Consorzio.

Nel valutare la prestazione del Dipendente in modalità agile, il Direttore/Responsabile tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell’Accordo individuale.

Nel valutare la prestazione si tiene conto di comportamenti e competenze rilevanti quali, a titolo esemplificativo, responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità e tempi di risposta e orientamento all’utenza.

Il Direttore/Responsabile monitora, in modo mirato e costante, in itinere ed ex post, l’attività prestata dal Dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche confrontandosi con il Dipendente stesso per condividere punti di forza e di debolezza e per risolvere eventuali problematiche.

### **Art. 16**

#### **Violazioni disciplinari**

Il Dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento già approvato dal CdA e in essere presso il C.S.S.A.C. nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui all'Allegato C. Inoltre, al Dipendente in modalità lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'articolo 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il Dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a) risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di reperibilità non eseguita e/o non portata a termine per almeno 5 volte entro la medesima giornata di prestazione del lavoro agile;
- b) disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente ripetuta per almeno 5 volte entro la medesima giornata di prestazione del lavoro agile;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento.

#### **Art. 17**

#### **Trattamento dei dati personali**

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

#### **Art. 18**

#### **Disposizioni finali**

Il C.S.S.A.C. si impegna a tenere incontri con cadenza annuale per informare le OO.SS. e le R.S.U. sulle attività relative al lavoro agile.

## Allegato A

Al Direttore dello C.S.S.A.C.

---

### Domanda di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso  
(indicare l'Ufficio di appartenenza ) \_\_\_\_\_; Profilo professionale:  
\_\_\_\_\_; Categoria: \_\_\_\_\_ Matricola: \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Consorzio dei Servizi Socio-Assistenziali del Chierese in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Direttore/Responsabile di Area.

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

#### DICHIARA

1) di aver preso visione del Regolamento per il Lavoro Agile approvato con delibera del CdA n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

2) (barrare una delle seguenti alternative)

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall' Ente essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: \_\_\_\_\_;
- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall' Ente: \_\_\_\_\_;

3) di rientrare in una delle di seguito elencate categorie (barrare una sola casella corrispondente):

- Lavoratrice/lavoratore con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrice/lavoratore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
- Lavoratrice/lavoratore residenti a più di 20 km di distanza dalla sede di lavoro, ubicata in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_
- Lavoratrice/lavoratore “fragile” (per i lavoratori fragili l'accesso al lavoro agile avviene secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti).

4) di individuare, in ragione della tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, quale domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allegato B**

**ACCORDO INDIVIDUALE  
PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

**TRA**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_  
inquadrate/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso  
l'Ufficio \_\_\_\_\_ Settore \_\_\_\_\_;

- dipendente del Consorzio dei Servizi Socio-Assistenziali del Chierese

**E**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Direttore/Responsabile di Area  
\_\_\_\_\_;

**PREMESSO**

- che il dipendente ha presentato domanda di attivazione del Lavoro Agile in data \_\_\_\_\_;
- che le parti hanno preso visione del Regolamento per il Lavoro Agile approvato con \_\_\_\_\_

**SI CONVIENE**

che il/la DIPENDENTE \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate.

Durata dell'accordo:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:

Data di fine della prestazione lavoro agile:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente strumentazione:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Ente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Le parti, in ragione della tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, concordano di individuare quale Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile) il seguente luogo:

\_\_\_\_\_;

☑ Indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza su base settimanale/plurisettimanale/mensile:

---

---

---

\_\_\_\_\_.

☑ I tempi di riposo del dipendente, nel rispetto di quanto stabilito sulla fascia di non reperibilità di cui all'art. 12, co 1, lett. b) del Regolamento, non sono inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare, con cadenza giornaliera e direttamente sulla piattaforma Iris Web, l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto.

☑ Il lavoratore è tenuto al rispetto della/e fascia/e di reperibilità, pertanto, per lo svolgimento di attività viene individuata la seguente fascia oraria di reperibilità: \_\_\_\_\_.

Ai fini di cui sopra il dipendente indica il numero di telefono su cui poter essere contattato e sul quale, necessariamente, dispone, nelle giornate svolte in lavoro agile, la deviazione di chiamata dal telefono di ufficio.

- Numero di telefono ai fini della reperibilità \_\_\_\_\_;

☑ Le parti stabiliscono le attività e gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile

---

---

---

\_\_\_\_\_.

☑ Entrambe le parti possono **recedere** dall'accordo nei modi e nei tempi indicati nell'articolo 7 del Regolamento lavoro agile del Consorzio dei servizi socio assistenziali del chierese;

☑ La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. Le modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa sono individuate in relazioni e/o report periodici del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in modalità agile.

☑ Il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro in modalità agile ricevuta dall'amministrazione. Ai sensi di quanto stabilito nel Regolamento, il dipendente si impegna 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 dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

Firma del Direttore

\_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Area

\_\_\_\_\_

**(Allegato C)**

## **INFORMATIVA**

### **Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile**

*(art. 22 comma 1 Legge 81/2017)*

#### **PRINCIPI GENERALI**

Il/la lavoratore/trice (in modalità agile) 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" art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dovere del/della lavoratore/trice (in modalità agile) mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza sul lavoro. Più in generale si può dire che il/la lavoratore/trice agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;

- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

I luoghi di lavoro individuati dal/dalla lavoratore/trice per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il/la lavoratore/trice (in modalità agile) deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Di seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

#### **MICROCLIMA**

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore comfort termico.

### **RISCHIO RUMORE**

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nel traffico veicolare;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori nella scelta del posto di lavoro devono quindi privilegiare quelli meno rumorosi.

### **RISCHIO ELETTRICO**

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro in modalità agile i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- prese, interruttori ed apparecchiature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la spina;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- nella scelta della presa elettrica da utilizzare verificare prima la compatibilità con la spina da collegare;
- nel caso queste non siano compatibili è necessario utilizzare gli appositi adattatori;
- è vietato l'utilizzo di prese multiple collegate in cascata.

### **POSTAZIONE DI LAVORO**

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

#### **Il piano di lavoro**

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio

di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati. Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiatesta). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

### **Sedili di lavoro**

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto).

La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

### **CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI**

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi, abbagliamenti e zone d'ombra.

Nella scelta del posto di lavoro i lavoratori privilegeranno i luoghi ben illuminati e nei quali l'illuminazione sia uniforme ovvero i luoghi privi di zone d'ombra oltre a porre in essere le seguenti misure di prevenzione di carattere ambientale e comportamentale:

- il monitor deve essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile, inclinabile e regolabile in altezza (mediante apposito supporto nel caso si utilizzi un PC portatile);
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti e possibilmente separati dal corpo del VDT nel caso in cui si utilizzi un PC portatile.

#### **CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI**

La maggior parte delle problematiche di salute causate dall'uso di VDT sono riconducibili alla postura assunta dal lavoratore durante il lavoro. Posizioni di lavoro inadeguate dovute sia ad un'errata disposizione degli arredi e del terminale che al mantenimento della stessa posizione per periodi prolungati, possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

#### **SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA**

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il pericolo di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con superfici illuminanti (serramenti esterni) prive di schermatura;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

## **GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

## **AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI**

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro in modalità agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporta:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

## **SEGNALAZIONE INFORTUNI**

Nel caso in cui il/la lavoratore/trice (in modalità agile) sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite per tutto il personale regionale.

Data e Luogo \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

  

\_\_\_\_\_