



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

IL COORDINATORE DELL'UFFICIO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante “*Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”;

VISTA la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego;

VISTA la direttiva 23 maggio 2007, recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” adottata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro per i diritti e le pari opportunità;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “*Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 12 luglio 2011, n. 112, recante “*Istituzione dell’Autorità garante per l’infanzia e l’adolescenza*”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 luglio 2012, n.168, con cui è stato adottato il “*Regolamento recante l’organizzazione dell’Ufficio dell’Autorità garante per l’infanzia e l’adolescenza, la sede e la gestione delle spese, a norma dell’articolo 5, comma 2, della legge 12 luglio 2011, n. 112*”, nel testo modificato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 marzo 2023, n.43;



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80 recante *“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9 della legge 10 dicembre 2014, n. 183”*;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VISTA la risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3, *“Disposizioni per l'attuazione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, con lo scopo di promuovere la conciliazione tra lavoro e vita privata, anche per i dipendenti che hanno bisogno di maggiore flessibilità”* e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 di adozione del *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*;

VISTO il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali 22 agosto 2022, n. 149 e l'allegato modello di comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile con le relative regole di compilazione;

VISTO il decreto del Garante rep. 21/2023, prot. n. 529 del 25/05/2023, con il quale è stato conferito alla dott.ssa Cristiana Corinaldesi l'incarico dirigenziale di livello generale di Coordinatore dell'Ufficio dell'Autorità Garante;

VISTA la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 in tema di lavoro agile;

VISTI i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dirigenziale e non dirigenziale del comparto Presidenza del Consiglio dei ministri;



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

CONSIDERATA la necessità di regolamentare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile del personale dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza;

ADOTTA

il seguente Regolamento

ARTICOLO 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- a) *“Lavoro agile”*, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro definita con accordo tra le parti e connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli di luogo e di orario, fatte salve le fasce di contattabilità, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro agile di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di lavoro;
- b) *“attività espletabili in modalità agile”*, le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) *“accordo individuale di lavoro agile”*, l'accordo bilaterale, sottoscritto dal dipendente e dal dirigente dell'Ufficio, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di lavoro;
- d) *“Amministrazione”*, l'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza;
- e) *“strumenti di lavoro agile”*, la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) *“sede di lavoro”*, il luogo dove si svolge ordinariamente la prestazione di lavoro in presenza;
- g) *“mappatura delle attività”*, l'atto ricognitorio adottato dall'Ufficio che individua le attività eseguibili in modalità agile in base alla natura e alle caratteristiche dei processi di lavoro, recepito nel PIAO.

ARTICOLO 2

Obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina l'espletamento del lavoro agile dei dipendenti dell'Ufficio dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza, secondo la normativa vigente.



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

2. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) incrementare la competitività, attraverso l'innovazione, la razionalizzazione dell'organizzazione e la realizzazione di economie di gestione;
- b) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- c) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro moderna, ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- d) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- e) agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- f) migliorare il benessere organizzativo del personale, garantendo una migliore gestione degli spazi destinati all'ufficio;
- g) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

ARTICOLO 3

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale, dirigenziale e non dirigenziale, in servizio presso l'Amministrazione.
2. In caso risulti necessario, per motivi organizzativi, limitare il numero di dipendenti ammessi a svolgere la prestazione in modalità agile o rimodulare i termini degli accordi di lavoro agile, conformemente al disposto di cui all'art. 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81, come modificata dal D. Lgs. 30 giugno 2022, n. 105, verrà data priorità alle richieste formulate dai dipendenti che versano nelle seguenti condizioni:
 - lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
3. Fatte salve le situazioni di cui sopra, l'Amministrazione potrà prendere in considerazione, in via subordinata, le richieste delle lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria, nonché le richieste motivate in ragione della distanza tra il luogo di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
4. Le suindicate categorie di priorità, all'occorrenza, dovranno essere debitamente certificate e/o documentate e costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

ARTICOLO 4

Oggetto della prestazione di lavoro agile

1. Sono oggetto della prestazione in modalità agile le seguenti attività:

- a) attività ordinariamente svolte dal lavoratore, in coerenza con la “mappatura delle attività”, che non richiedano la presenza fisica nella sede di lavoro. Per attività deve intendersi qualunque processo di lavoro che si identifichi con l'intero procedimento, nel caso di attività semplici, o che si identifichi in singole fasi di procedimenti complessi o di attività articolate;
- b) progetti specificamente individuati, con obiettivi predeterminati e risultati verificabili, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento in modalità agile, anche in relazione alla strumentazione necessaria;
- c) percorsi di formazione individuale concordati e autorizzati dal dirigente.

2. L'accordo di lavoro agile prevede le attività a cui il lavoratore si dedicherà prevalentemente fuori dalla sede di lavoro.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

Ai fini dell'applicazione del lavoro agile è necessario che sussistano le condizioni di seguito elencate:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che ne sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- c) l'Area o il settore dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sono disponibili strumentazioni e soluzioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e il dipendente è in possesso delle competenze tecniche per l'utilizzo di tali strumentazioni;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Area o del settore dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

ARTICOLO 6

Procedura di accesso al lavoro agile

1. Al lavoro agile si accede su base volontaria, nei modi e nei termini stabiliti dal presente regolamento. L'ammissione avviene in presenza delle condizioni minime indicate all'art. 5, su richiesta del lavoratore dipendente, con la sottoscrizione di un accordo di lavoro agile, nel rispetto del principio di pari opportunità e di non discriminazione.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile ne fa richiesta con specifica istanza, utilizzando il *format* allegato (all. 1) al presente regolamento, al dirigente dell'Area alla quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste una posizione dirigenziale, al titolare dell'Ufficio di livello dirigenziale generale.
3. Il dirigente che riceve l'istanza valuta la sussistenza delle condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5 e verifica la possibilità per il dipendente di accedere dall'esterno ai documenti e di utilizzare gli applicativi necessari per lo svolgimento delle specifiche attività oggetto dell'accordo di lavoro agile. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'Area o dell'Ufficio di livello dirigenziale generale predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato (all. 2).
4. L'eventuale diniego, anche parziale, di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
5. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei lavoratori nell'arco temporale semestrale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.
6. Qualora il dirigente, per ragioni organizzative, non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile presentate dal personale, anche in presenza delle condizioni minime di cui all'art. 5, o ritenga opportuno accogliere parzialmente le richieste, al fine di limitare la percentuale di lavoro agile nell'ambito della propria organizzazione, le richieste verranno esaminate sulla base dei criteri di priorità richiamati all'art. 3.
7. Il dirigente individua, nell'ambito degli accordi individuali, le misure organizzative necessarie per garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza (rif. direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023).

ARTICOLO 7

Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente titolare dell'Unità organizzativa di appartenenza, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

2. L'Accordo di lavoro agile deve essere sottoscritto entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza utilizzando il *format* allegato (all. 2) e, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, deve contenere i seguenti elementi costitutivi:

- a) elementi identificativi del dipendente e dell'Unità organizzativa di appartenenza;
- b) oggetto dell'attività che il lavoratore eseguirà in modalità agile, specificando i processi di lavoro in coerenza con la mappatura delle attività, uno specifico progetto finalizzato a un obiettivo predeterminato, uno o più percorsi di formazione individuale;
- c) durata dell'accordo, se a tempo determinato, non superiore a sei mesi, anche in relazione alle esigenze organizzative della struttura;
- d) modalità di svolgimento della prestazione e specifica indicazione delle giornate da svolgere nella sede di lavoro e di quelle da svolgere a distanza;
- e) individuazione delle fasce di contattabilità ed esercizio del diritto alla disconnessione, nonché dei tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- g) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- h) indicazione degli strumenti tecnologici utilizzati e della dotazione informatica, eventualmente fornita dall'Amministrazione, con specifico riferimento ai diritti e agli obblighi di cui all'art. 11 del presente Regolamento;
- i) richiamo ai doveri del dipendente, con specifico riferimento ai doveri di diligenza, correttezza e buona fede, nonché ai doveri di riservatezza e di custodia della dotazione informatica assegnata;
- j) Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro indicate nella informativa scritta (all. 3) di cui all'art. 11 del presente Regolamento sottoscritta dalle parti all'atto della stipula dell'accordo;
- k) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- l) richiamo ai contenuti del presente Regolamento per le parti non specificate nell'accordo.

3. In caso di eventuali modifiche riguardanti la categoria o il profilo professionale o l'attività svolta dal dipendente, la prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

4. L'accordo è oggetto delle comunicazioni previste dall'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 nelle modalità specificate con decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali 22 agosto 2022, n. 149.



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

ARTICOLO 8

Modalità di esecuzione della prestazione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere effettuata, contemperando le esigenze del lavoratore con quelle dell'Ufficio, per un giorno la settimana - o per due giorni, previa rivalutazione dell'accordo di lavoro agile - anche tenendo conto delle priorità di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
2. Il dirigente organizza l'attività dell'Area o dell'Ufficio cui è preposto, garantendo la piena operatività ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati. A tal fine, modula le giornate di lavoro agile nell'ambito dell'Unità organizzativa, tenendo conto del contesto, della tipologia delle attività e delle esigenze di servizio che richiedano la presenza in sede, nonché assicurando la rotazione del personale anche con il rinnovo degli accordi individuali alla rispettiva scadenza.
3. L'accordo di lavoro agile individua il giorno o i giorni della settimana in cui il lavoratore eseguirà la prestazione lavorativa in modalità agile. Le giornate di lavoro agile non sono previste nelle settimane di assenza per ferie o ad altro titolo, in quanto devono essere precedute o seguite da almeno un giorno lavorativo in presenza.
4. In casi eccezionali, per far fronte a straordinarie esigenze organizzative e/o gestionali, il dirigente ha la facoltà di modificare temporaneamente il calendario delle giornate di lavoro agile con disposizione scritta in deroga all'accordo.
5. Il dirigente che, per sopravvenute esigenze di servizio, chieda lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza in luogo della giornata stabilita per il lavoro agile deve darne comunicazione al dipendente per iscritto con almeno 24 h di preavviso. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle mancate giornate di lavoro agile.
6. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica legate al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamarlo a lavorare in presenza. In tal caso, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa in presenza fino al termine del proprio orario di lavoro, salva l'eventuale fruizione di permessi o di altri giustificativi contrattuali. Ai soli fini dell'applicazione della presente disposizione e, in particolare, per il computo dell'eventuale orario a completamento, la giornata lavorativa in modalità agile si intende iniziata alle ore 8:30.

ARTICOLO 9

Articolazione dell'orario di lavoro

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta con autonomia operativa e senza vincoli d'orario, nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla contrattazione collettiva. Il dipendente può organizzare liberamente l'articolazione temporale della propria attività e stabilire i periodi di effettiva prestazione nell'arco delle 24 ore, tenendo conto dei limiti dettati dalla fascia di "contattabilità" e dalla fascia di "disconnessione".



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

2. La fascia di “contattabilità” individua l’arco di tempo in cui il dipendente deve essere raggiungibile tramite i normali canali di comunicazione (telefono, mail, teams, etc.), deve essere in grado di ricevere istruzioni e di rispondere alle richieste, nonché di partecipare a riunioni *online*, anche convocate d’urgenza o con scarso preavviso. La fascia di “contattabilità”, finalizzata ad una efficace interazione con l’Ufficio e al monitoraggio delle attività, è concordata con il responsabile della struttura di appartenenza ed inserita nell’Accordo individuale di lavoro agile.
3. La fascia di “contattabilità” - che non può superare l’orario medio giornaliero di lavoro - dovrà essere, ordinariamente di 6 ore, anche distribuite su due periodi, purché almeno il 50% di tali periodi coincidano con le fasi giornaliere di maggiore attività. Essa non coincide del tutto con il periodo di operatività del dipendente, che comprende anche momenti di totale autonomia.
4. Nella fascia di “contattabilità” il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, tutti i permessi orari previsti dalle norme di legge e dalla contrattazione collettiva e integrativa del comparto della PCM; la fruizione di un permesso orario solleva il dipendente dagli obblighi di cui al comma 2 del presente articolo, per la durata del permesso stesso.
5. In attuazione di quanto disposto dall’art. 19, co. 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, l’accordo individua i tempi di riposo del lavoratore in modalità agile, assicurando il diritto alla disconnessione. Nella fascia di “disconnessione” al dipendente non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta a telefonate e messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:30 alle ore 07:30 ed è reciproco tra dirigenti e dipendenti, nonché tra colleghi.
6. Ai fini del calcolo dell’orario di lavoro settimanale, la durata della prestazione eseguita in regime di lavoro agile corrisponde a quella prevista dall’orario di lavoro del dipendente e non sarà riconosciuta alcuna prestazione a titolo di lavoro straordinario.
7. Nelle giornate in cui la prestazione è eseguita in modalità agile non è possibile effettuare recupero di ore a debito, eccedenze di orario, trasferte.

ARTICOLO 10

Luogo di esecuzione della prestazione

1. Il luogo in cui espletare l’attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente nel rispetto di quanto indicato nell’informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al successivo articolo 12, allegata al presente Regolamento.
2. Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente, in ogni caso, è tenuto ad accertare la presenza di condizioni che garantiscano la tutela della salute e sicurezza del lavoratore, la piena operatività della dotazione informatica e le misure necessarie a mantenere la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

ARTICOLO 11

Dotazione informatica

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *agile* avvalendosi del personal computer dato in dotazione dall'Amministrazione. Il computer viene fornito con configurazione software predefinita, che non può essere modificata da parte del lavoratore, e viene utilizzato nel rispetto delle norme di sicurezza e degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni utilizzate di cui al D.P.R. n. 62/2013.
2. Il dipendente è responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, a parte l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e fatti salvi eventi straordinari e imprevedibili.
3. Il dipendente dovrà garantire l'utilizzo di una rete internet privata (no wi-fi pubblico) adeguata, in termini di stabilità e velocità di connessione, alla corretta esecuzione delle attività d'ufficio.
4. L'amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche atte a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla documentazione d'ufficio e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal dispositivo in dotazione, salvaguardando la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
5. Non è in alcun caso consentita la trattazione o la trasmissione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dall'utilizzo del cloud e dei sistemi applicativi messi a disposizione dall'Amministrazione.
6. Le spese riguardanti i consumi elettrici e il costo della connessione dati, nonché le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
7. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto e/o l'inefficienza degli strumenti informatici in dotazione sono tempestivamente comunicati al dirigente ai fini della risoluzione del problema e della definizione delle modalità di completamento della prestazione.

ARTICOLO 12

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. In relazione alle finalità connesse alla esecuzione della prestazione lavorativa, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente. In particolare, i dati personali ai quali il lavoratore abbia accesso in considerazione delle mansioni ricoperte devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti alla persona dal Regolamento UE 679/2016 GDPR e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., nonché delle direttive impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione e l'ascolto da parte di estranei e/o la dispersione di dati e informazioni trattate per ragioni di servizio ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

3. L'Amministrazione assicura al dipendente soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche in dotazione, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Ufficio.
4. Il dipendente è tenuto ad attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in materia di tutela dei dati e delle reti dell'Amministrazione, evitando utilizzi impropri dei dispositivi informatici assegnati, da cui possa derivare una indebita diffusione di dati o di informazioni.

ARTICOLO 13

Salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'amministrazione al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge l'attività di lavoro in modalità agile, consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta (all. 3), redatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con l'indicazione dei rischi generici e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il lavoratore dà atto di aver preso visione della menzionata informativa, che viene allegata all'accordo stesso, impegnandosi a rispettare le prescrizioni ivi indicate sulla salute e sicurezza nell'espletamento del lavoro agile.
2. Il dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro, nonché l'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.
3. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss.mm.ii., il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro. Il dipendente è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa o in itinere, il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
5. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un ambiente di lavoro non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. Gli accordi per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile formano oggetto di comunicazione ai sensi di quanto previsto dall'articolo 23, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss.mm.ii.



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

ARTICOLO 14

Monitoraggio delle attività e dei risultati

1. Il monitoraggio sulle attività svolte in modalità agile e sugli obiettivi definiti nell'accordo individuale di lavoro agile è attuato, attraverso la verifica dei target assegnati e dei risultati raggiunti, anche ai fini della valutazione della performance, attraverso una reportistica elaborata dal dipendente a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, specificate nell'accordo individuale. L'Amministrazione implementa strumenti per la compilazione della reportistica *on-line*.
2. Negli obiettivi indicati nell'accordo di lavoro agile sono inclusi anche i percorsi formativi del personale, ove prevedano la partecipazione a corsi erogati *on line*, in modalità sincrona e/o asincrona, nonché tramite piattaforme e-learning.

ARTICOLO 15

Prescrizioni disciplinari

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi vigenti in materia e dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2. Il lavoratore è, altresì, tenuto al rispetto di quanto convenuto nell'accordo individuale di lavoro, con specifico riferimento ai doveri di diligenza, correttezza, buona fede, riservatezza e osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità e divieto di svolgere attività extraistituzionali.

ARTICOLO 16

Trattamento giuridico ed economico

1. La conclusione di accordi di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto che continua ad essere disciplinato dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e integrativi e dal contratto individuale di lavoro, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e progressioni di carriera ed economiche.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 6 e 7 dell'articolo 9, ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio legato alla performance.
3. Ove l'articolazione oraria del dipendente lo preveda, al dipendente in smart working verrà corrisposto il buono pasto.



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

ARTICOLO 17

Recesso dall'accordo di lavoro agile

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 sia l'Amministrazione che il lavoratore agile possono recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione alla sua naturale scadenza o, nel caso di accordo a tempo indeterminato, con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori con disabilità, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento e senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:
 - a) il venir meno delle condizioni per l'accesso al lavoro agile previste dall'articolo 5 del presente regolamento;
 - b) l'accertata inosservanza delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e/o di riservatezza e sicurezza dei dati da parte del lavoratore;
 - d) il mancato raggiungimento degli obiettivi da parte del dipendente;
 - e) la violazione delle norme in materia di incompatibilità con attività extraistituzionali;
 - f) il mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - g) il mancato rispetto del diritto alla disconnessione;
 - h) ragioni personali/familiari del lavoratore.
3. Il recesso deve essere comunicato formalmente e senza ritardo alla controparte interessata, a mezzo e-mail ordinaria o a mezzo PEC, e produce i suoi effetti dal momento in cui perviene al soggetto destinatario.

Al Dirigente dell'Area _____

Oggetto: *Istanza di ammissione/modifica della prestazione di lavoro in modalità agile ai sensi dell'art. 6 del Regolamento per l'applicazione del lavoro agile presso l'Ufficio dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza.*

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____,
il _____ residente in _____ domiciliato in _____
Via _____, n. _____
CAP _____, in servizio presso l'Ufficio dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza - Area _____, con il profilo professionale di _____
Categoria _____ con rapporto di lavoro
☐ full-time
☐ part time al _____ %

CHIEDE

- ☐ di essere ammesso/a allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, come disciplinata dal Regolamento per l'applicazione del lavoro agile all'Ufficio dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza.
- ☐ di modificare la percentuale di prestazione lavorativa svolta in modalità agile, come disciplinata dal Regolamento per l'applicazione del lavoro agile all'Ufficio dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza.

A tal fine, ai sensi degli artt. 3, 4, 5, 7 e 8 del Regolamento dichiara e propone quanto segue:

1. di attivare la prestazione di lavoro agile per un periodo di _____ (*massimo sei mesi*);
2. di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per n. _____ giorni alla settimana (*uno o due giorni*), nella/e giornata/e di _____;
3. di svolgere al di fuori della sede di lavoro le seguenti attività:
 - (*descrivere le attività in coerenza con la "mappatura delle attività" dell'Ufficio*);
 - (*indicare eventuali progetti specifici con obiettivi verificabili*);
 - (*indicare eventuali percorsi di formazione individuale online*).
4. di rientrare in una delle categorie di seguito elencate, quale condizione di priorità:
 - lavoratore con figli fino a 12 anni di età;

- lavoratore con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratore caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - lavoratrice in stato di gravidanza;
 - lavoratore che raggiunge la sede di lavoro, percorrendo una distanza di almeno _____ chilometri al giorno, per la quale sono necessari i seguenti mezzi di trasporto pubblico:
 - ☐ Treno;
 - ☐ Metropolitana;
 - ☐ Autobus;
 per un totale di mezzi pubblici utilizzati pari a n. ____;
5. di non rientrare in alcuna delle categorie sopra elencate, ma di avere comunque la necessità del pieno accoglimento dell'istanza - ove il periodo di lavoro agile indicato sia compatibile con le esigenze organizzative dell'Ufficio - per i motivi di seguito esposti: _____
- _____
- _____

Inoltre, in caso di accoglimento della presente istanza e ai sensi degli artt. 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del Regolamento

DICHIARA

- che si impegna a sottoscrivere l'accordo individuale di lavoro agile e l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;
- che è in possesso degli strumenti tecnologici e dei dispositivi informatici assegnati dall'Amministrazione, necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nonché della connessione alla rete internet;
- che utilizzerà le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni rese dall'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile e, dunque, nel rispetto delle fasce di contattabilità e del diritto alla disconnessione concordati;

- che si impegna a svolgere la prestazione lavorativa di lavoro agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, nonché in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza del lavoratore agile;
- che si impegna a trasmettere la reportistica periodica e/o a fornire i dati necessari, attraverso un sistema informativo o con altre modalità disposte dall'Amministrazione, sulle attività svolte e sui risultati raggiunti;
- che esonera l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature e per i consumi elettrici, per la connessione alla rete internet e per le comunicazioni telefoniche legate all'attività.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura di partecipazione alla modalità di lavoro agile.

ROMA, _____

IL DIPENDENTE



Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

l'Ufficio dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

E

...

nato/a a _____ il _____ Codice fiscale _____
e residente in Roma, Via _____, in servizio presso l'Ufficio
dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza - Area _____ con il profilo
professionale di _____ Categoria _____ con rapporto di lavoro
☐ full-time
☐ part time al _____ %

PREMESSO CHE

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, all'art. 18 e seguenti, detta la disciplina quadro del lavoro agile;
- con la mappatura dei processi di lavoro, allegata al Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO 2026-2028 dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza, sono state individuate le attività lavorative che possono essere gestite in modalità agile;
- con il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile all'Ufficio dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza (d'ora in avanti, per brevità, «Regolamento di lavoro agile AGIA») è stata definita una regolamentazione dell'istituto che trova attuazione nell'ambito dell'Ufficio stesso;
- il lavoratore, dott./dott.ssa _____ ha presentato istanza per svolgere una parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- il lavoratore, dott./dott.ssa _____ versa in una situazione personale di particolare necessità, per i seguenti motivi:

- lavoratore con figli fino a 12 anni di età;
 - lavoratore con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratore caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - lavoratrice in stato di gravidanza;
 - lavoratore che raggiunge la sede di lavoro, percorrendo una distanza di almeno _____ chilometri al giorno, per la quale sono necessari i seguenti mezzi di trasporto pubblico:
 - Treno;
 - Metropolitana;
 - Autobus;
 per un totale di mezzi pubblici utilizzati pari a n. ____;
 - l'attività svolta dal dipendente è completamente/parzialmente gestibile da remoto, come risulta dalla mappatura dei processi di lavoro allegata al Piano integrato di attività e organizzazione dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza;
 - l'Amministrazione intende dare accesso al lavoro agile, ritenendo compatibili le esigenze di benessere e di flessibilità del lavoratore con gli obiettivi di miglioramento dei processi di lavoro dell'Ufficio, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività proprie dell'Unità organizzativa di appartenenza.
- Tanto premesso, che costituisce parte integrante del presente accordo individuale,

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1

CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ai fini del presente accordo e in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro definita con accordo tra le parti, secondo i connotati descritti nell'articolo 1 del Regolamento di lavoro agile AGIA e rispondente alle finalità di cui all'articolo 2 del medesimo Regolamento.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta per il lavoratore alcuna modifica nella natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, fatti salvi gli aspetti indicati nel presente atto.

ARTICOLO 2

OGGETTO

Il/La dott./dott.ssa _____ (d'ora in avanti, per brevità, «il lavoratore») accetta di svolgere parzialmente la propria attività lavorativa in regime di lavoro agile.

Formano oggetto del presente accordo e, pertanto, sono svolte in modalità agile, non occorrendo la costante presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro, le seguenti attività delocalizzabili:

- attività afferenti ai processi di lavoro ordinari assegnati, come indicati nella mappatura allegata al PIAO 2026-2028;
- gestione dei seguenti progetti, ivi compreso quello finalizzato alla valutazione della performance:

_____;

- partecipazione ai seguenti percorsi formativi:

_____.

Il lavoratore effettua la prestazione di lavoro a distanza secondo le modalità di seguito indicate.

ARTICOLO 3

DURATA

Il presente accordo di lavoro agile è:

☐ a tempo indeterminato, salvo recesso;

☐ a tempo determinato e decorre dal _____ sino al _____, salvo proroga o modifica delle condizioni.

ARTICOLO 4

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Il lavoratore individua il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 10 del Regolamento di lavoro agile AGIA ed esegue la prestazione secondo le disposizioni di cui agli articoli 8 e 9 dello stesso Regolamento.

Il lavoratore svolge la propria prestazione di lavoro agile, per tutto l'arco temporale di lavoro previsto dal presente accordo e fatte salve eventuali modifiche sopravvenute, nel/i seguente/i giorno/i della settimana:

☐ LU - ☐ MA - ☐ ME - ☐ GI - ☐ VE

Nei restanti giorni della settimana il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio, secondo il proprio orario di lavoro.

Le modifiche dell'accordo che incidano, anche in via temporanea, sul calendario dei giorni di lavoro agile e in presenza sono autorizzate in forma scritta dal Dirigente.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, l'orario di lavoro giornaliero corrisponde a quello ordinario e non è possibile effettuare lavoro straordinario, eccedenze di orario, recupero di ore a debito, trasferte.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informativi, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro, come stabilito dall'articolo 8, comma 6, del Regolamento di lavoro agile AGIA.

Per sopravvenute esigenze di servizio (es. riunioni e incontri specifici in presenza), il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno ventiquattro ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 5

FASCE DI CONTATTABILITÀ E TEMPI DI RIPOSO

La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile si articola nelle seguenti fasce orarie:

- la fascia oraria in cui collocare la prestazione lavorativa, nel limite dell'orario di lavoro ordinario giornaliero, è compresa tra le 7:30 e le 20:30;
- la fascia di disconnessione è compresa tra le h. 20:30 e le h. 07:30.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa - ferma restando l'autonomia operativa nella distribuzione del lavoro e nel rispetto delle scadenze per il raggiungimento degli obiettivi prefissati - il lavoratore garantisce la contattabilità nelle seguenti fasce orarie: _____ (es. h.09:30/h.13:30 e h.14:30/h.16:30).

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non può essere contattato oppure non può svolgere la propria prestazione lavorativa all'interno della fascia di contattabilità, comunica senza ritardo all'Ufficio tale interruzione della prestazione di lavoro agile, per la preventiva autorizzazione. La mancata reperibilità nella suddetta fascia oraria, in assenza di tempestiva comunicazione, può dar luogo a recesso per giustificato motivo dal presente accordo, ai sensi dell'articolo 11 del presente accordo.

ARTICOLO 8

DOTAZIONI INFORMATICHE E STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore svolge la prestazione in modalità agile mediante utilizzo di apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà e/o fornite dall'Amministrazione, che ne garantiscano la connessione voce e dati con la sede di lavoro, quali personal computer, tablet, smartphone, mettendo a disposizione i collegamenti internet e telefonici privati.

L'Amministrazione resta responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento dei dispositivi tecnologici forniti e deve essere informata senza ritardo dell'eventuale cattivo funzionamento degli stessi riscontrato dal dipendente.

Le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e non è possibile procedere a installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato degli apparati forniti dall'Amministrazione, fatta salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e fatti salvi eventi straordinari e imprevedibili.

Il mancato rispetto da parte del dipendente delle disposizioni che precedono e la sopravvenienza di problematiche tecniche che rendano impossibile lo svolgimento a distanza della prestazione lavorativa sono motivi di recesso dal presente accordo, ai sensi dell'articolo 11 dello stesso.

ARTICOLO 9

OBBLIGHI DI DILIGENZA E RISERVATEZZA DEL DIPENDENTE

Il lavoratore in regime di lavoro agile è tenuto ad eseguire la prestazione lavorativa con diligenza, correttezza e buona fede, con riguardo alle attività specificate all'articolo 2 del presente accordo e nei termini per esse previsti, senza creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

Ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento di lavoro agile AGIA, il lavoratore è tenuto a custodire i dati e la documentazione utilizzata, mantenendo la riservatezza sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione.

Il lavoratore si impegna, altresì, al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di tutela della *privacy* e sicurezza dei dati, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che detta il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente, che trovano integrale applicazione anche per il lavoro espletato in modalità agile.

ARTICOLO 10

SICUREZZA SUL LAVORO

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore, l'Amministrazione consegna al dipendente una informativa scritta, finalizzata all'individuazione dei rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza.

L'informativa, sottoscritta dalle parti, è allegata al presente accordo.

Il lavoratore si impegna a rispettare le misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro e previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche ai fini della individuazione del luogo in cui svolgere la prestazione di lavoro agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo in tema di sicurezza, trova applicazione la disciplina di cui all'articolo 13 del Regolamento di lavoro agile AGIA.

ARTICOLO 6

MODALITÀ DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Il dirigente responsabile dell'Unità organizzativa ha il dovere di esercitare il potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, al fine di vigilare, secondo il suo prudente apprezzamento, sul corretto espletamento dell'attività del dipendente, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente accordo e della disciplina contenuta nel Regolamento di lavoro agile AGIA.

Il lavoratore gode di autonomia operativa e organizza l'attività di lavoro agile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ufficio. Il dirigente verifica costantemente, su base mensile, lo svolgimento delle attività e il conseguimento degli obiettivi prefissati, monitorando e valutando i risultati attraverso la reportistica elaborata dal dipendente e/o tramite lo strumento informativo condiviso per il monitoraggio del lavoro agile.

ARTICOLO 7

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Le disposizioni del presente accordo non modificano la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né il trattamento economico in godimento del lavoratore in regime di lavoro agile. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi compreso il computo dell'anzianità di servizio e il diritto ad un trattamento economico, anche accessorio, non inferiore a quello applicato ai lavoratori con identiche mansioni in presenza. L'Amministrazione garantisce al lavoratore che si avvale della modalità di lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative.

Al lavoratore in regime di lavoro agile è corrisposto il buono pasto, quando effettui un orario di lavoro convenzionalmente corrispondente a quello che, se reso in presenza, dà diritto all'erogazione del buono pasto.

Non sono previste indennità a copertura delle spese riguardanti i consumi elettrici, la connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio.

ARTICOLO 11

RECESSO

Il lavoratore e l'Amministrazione hanno facoltà di recedere dall'accordo di lavoro agile alla sua naturale scadenza o, in caso di accordo a tempo indeterminato, con un termine di preavviso non inferiore a trenta giorni.

Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di giustificato motivo, debitamente motivato, rientrante nelle ipotesi di cui all'articolo 17 del Regolamento di lavoro agile AGIA, la facoltà di recesso, sia del dipendente che dell'Amministrazione, può essere esercitata in qualunque momento, senza vincoli di preavviso e senza considerare il termine finale dell'accordo.

Il recesso deve essere comunicato formalmente e senza ritardo alla controparte interessata.

In caso di recesso, il lavoratore riprende a svolgere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo a quello in cui la dichiarazione di recesso perviene al destinatario.

ARTICOLO 12

NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alla normativa primaria in materia di lavoro agile di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81 (artt. 18 e segg.), nonché alle disposizioni del Regolamento per l'applicazione del lavoro agile all'Ufficio dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza.

Alla data di sottoscrizione del presente accordo individuale di lavoro agile, si intende definito l'accordo di lavoro agile a tempo indeterminato, già in essere tra l'Ufficio dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza e il lavoratore dott./dott.ssa _____.

ARTICOLO 13

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La dott./dott.ssa _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Il lavoratore dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1341 del Codice civile, di aver preso visione e piena conoscenza delle disposizioni e dei contenuti del presente accordo individuale di lavoro agile.

Roma,

Il lavoratore

Il Dirigente dell'Area ...

Al lavoratore _____

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: *Informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore in regime di lavoro agile, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.*

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore, dott./dott.ssa _____ degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

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

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

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

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

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

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

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

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

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

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

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

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

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

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali: avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (**112 NUMERO UNICO DI EMERGENZA**);

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (**112 NUMERO UNICO DI EMERGENZA**), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per

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

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

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

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

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

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

Roma,

Firma del Datore di Lavoro

La Coordinatrice dell'Ufficio

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.