



Comunità Alta Valsugana e Bersntol

Tolgamoaschòft Hoa Valzegu' ont Bersntol

(Provincia di Trento)

DECRETO DEL PRESIDENTE N. 94

OGGETTO: approvazione "Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile presso la Comunità Alta Valsugana e Bersntol".

L'anno **DUEMILAVENTISEI**, addì **DICIOTTO** del mese di **MAGGIO**, il Presidente sig. Fontanari Andrea

EMANA

il decreto in oggetto.

Assiste il Segretario Generale, dott.ssa MARIUCCIA CEMIN.

Oggetto: approvazione “Disciplinare per l’applicazione del lavoro agile presso la Comunità Alta Valsugana e Bersntol”.

IL PRESIDENTE

Premesso:

- che l’art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss.mm. «*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*» definisce «*il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa (...)*» e prevede che «*la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all’interno dei locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*»;
- che la medesima disposizione, al successivo comma 3, prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che «*le disposizioni [...]del presente capo si applicano, in quanto compatibile, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l’applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.*»
- che l’art. 30 del C.C.P.L. del personale dell’area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali sottoscritto il 1° ottobre 2018, dispone che gli enti «*[...] possono prevedere, per il perseguimento delle proprie esigenze organizzative e al fine di contemperare le esigenze personali e/ familiari con quelle produttive, lo svolgimento del rapporto di lavoro mediante forme di lavoro agile (smart working), verificata la compatibilità di tali modalità di lavoro con le attività e le esigenze organizzative dell’ente.*» chiarendo altresì che le modalità applicative delle forme di lavoro agile sono disciplinate in sede di contrattazione di settore e/o decentrata;
- che l’art. 4 del C.C.P.L. del personale dell’area della dirigenza e dei Segretari comunali del Comparto Autonomie locali sottoscritto in data 29 ottobre 2018 prevede lo svolgimento del rapporto di lavoro mediante forme di lavoro agile chiarendo che le modalità applicative delle forme di lavoro agile sono disciplinate in sede di contrattazione di settore e/o decentrata;
- che deliberazione della Giunta Provinciale n. 1476 di data 3 settembre 2021 ha approvato il Piano Strategico di legislatura per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro pubblici e privati della Provincia autonoma di Trento denominato «*Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente*» il cui scopo è quello di incrementare la competitività, l’attrattività e l’efficienza delle amministrazioni, l’orientamento ai risultati, il miglioramento dei servizi pubblici nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, promuovendo il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

Premesso altresì:

- che con proprio decreto n. 18 di data 29 novembre 2022 si è provveduto a prendere «*[...] atto sottoscrizione accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale*».
- che tale accordo, sottoscritto in data 21 settembre 2022, tra l’Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) e la delegazione dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali, all’art. 1 comma 2 precisa che «*stabilisce le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile previsto dalla legge 22 maggio 2017 n. 81.*» e al successivo comma 3 specifica che «*l’attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell’Amministrazione.*»

Considerato:

- che la Comunità, dopo l’esperienza del lavoro agile emergenziale introdotto in forma speciale e derogatoria rispetto alle disposizioni di legge, intende pianificare e disciplinare il lavoro agile in modalità ordinaria e sostenibile come modalità organizzativa del lavoro orientata al risultato attraverso l’impulso della digitalizzazione del lavoro stesso;
- che con l’introduzione del lavoro agile la Comunità intende perseguire le seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
 - rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuendo ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e quindi anche delle fonti di inquinamento ambientale;
 - razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche,
- tenendo altresì conto dell'impatto che tale modalità organizzativa del lavoro ha sul benessere del personale e sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mantenendo la capacità di risposta qualitativa ed efficiente in termini di servizi ai cittadini.

Dato atto:

- che con nota prot. n. C4-CAVB-0005658 di data 09.03.2026 si è provveduto a convocare «[...] incontro/concertazione sindacale per il giorno 16 marzo 2026 ore 09.00» e nella stessa nota è stato inviato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e relativi allegati;
- che in sede di incontro è stata discussa tutta la documentazione con la parte sindacale e che le OO.SS. hanno approvato la proposta di Regolamento e relativi allegati, così come da verbale di cui alla nota prot. n. C4-CAVB-0006071 di data 16.03.2026.

Considerato altresì:

- che risulta necessario valutare preventivamente, in maniera attenta e approfondita, l'impatto complessivo di tale modalità organizzativa del lavoro sulla capacità di risposta qualitativa, efficace ed efficiente in termini di servizi ai cittadini, nel caso dell'eventuale accoglimento di tutte le domande pervenute, con particolare riferimento alle competenze proprie del Servizio socio assistenziale, fermo restando il riconoscimento del benessere del personale in termini di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- di dover procedere all'esame delle domande che perverranno per l'accesso al lavoro agile, con particolare riferimento alle priorità indicate;
- di adottare il regolamento della disciplina del lavoro agile in osservanza alle disposizioni introdotte dalla contrattazione provinciale, che disciplina in dettaglio i criteri di accesso, i contenuti dell'Accordo individuale, i luoghi di prestazione, la durata e articolazione della prestazione in lavoro agile, i diritti e doveri del lavoratore, la dotazione tecnologica e la sicurezza sul lavoro, stabilendo quale decorrenza delle disposizioni in esso contenute il 01.07.2026 al fine di organizzare in modo adeguato la parte amministrativa e organizzativa dei Servizi della Comunità Alta Valsugana e Bersntol.

Ritenuto:

- di dover approvare il «Regolamento per la disciplina del lavoro agile», allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (allegato «A») unitamente allo «schema di accordo individuale» (allegato 1), allo «schema di Piano di lavoro» (allegato 2), all'«informativa in materia di salute e sicurezza nel lavoro agile» ai sensi dell'art. 22 della L. n. 81/2017 (allegato 3);
- di dover fissare, in prima applicazione, il termine del 12.06.2026 per la ricezione delle istanze di accesso al lavoro agile al fine di rendere pienamente operativo la nuova modalità di prestazione del lavoro entro il 01.07.2026;

Visti:

- la Legge n. 81 di data 22 maggio 2017;
- la Legge Provinciale n. 3 del 2006 «Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino» e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare l'art. 14, comma 7, il quale stabilisce che, per quanto non previsto dalla Legge, si applicano alla Comunità stessa, le Leggi Regionali in materia di Ordinamento dei Comuni;
- il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- il C.C.P.L. di data 01.10.2018 e ss.mm.;
- l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale di data 21.09.2022;

- lo Statuto della Comunità Alta Valsugana e Bersntol e in particolare l'art. 77 in base al quale gli atti regolamentari e di organizzazione del Comprensorio Alta Valsugana si applicano, in quanto compatibili, fino all'entrata in vigore della corrispondente disciplina adottata dalla Comunità;
- il Regolamento di attuazione dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L;
- la Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 e il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- il Regolamento di Contabilità approvato dal Consiglio con deliberazione n. 26 di data 29.09.2025;
- il Bilancio di Previsione 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 46 di data 16 dicembre 2025, esecutivo ai sensi di legge;
- il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 46 di data 16.12.2025;
- il Regolamento Organico e Regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 16 di data 30 giugno 2015, modificato dal Consiglio della Comunità con deliberazioni n. 25 di data 10 settembre 2018 e n. 3 di data 3 febbraio 2020 e dal Consiglio dei Sindaci con deliberazione n. 12 di data 11 marzo 2024.

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale sul presente provvedimento ai sensi dell'articolo 185 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Dato atto che non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 191 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in quanto il presente decreto non rileva ai fini contabili.

Vista la deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 13 di data 10 giugno 2025 con la quale ai sensi dell'art. 13, comma 3 della legge provinciale 6 luglio 2022, n. 7 e dell'art. 17 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 e ss.mm., è stato preso atto dell'elezione del Presidente della Comunità Alta Valsugana e Bersntol e della relativa nomina.

Accertata la propria competenza all'adozione del presente provvedimento, in conformità a quanto disposto dalla legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 e ss.mm., dallo Statuto della Comunità, dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 37 di data 12 novembre 2024 e dal Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2026-2028 approvato dal Presidente con proprio decreto n. 1 di data 16 gennaio 2026.

Tutto ciò premesso,

DECRETA

1. di approvare il «*Regolamento per la disciplina del lavoro agile*», allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (allegato «A»), composto da n. 23 articoli e dai seguenti allegati:
 - allegato 1 - «schema di accordo individuale»;
 - allegato 2 - «schema di Piano di lavoro»;
 - allegato 3 - «informativa in materia di salute e sicurezza nel lavoro agile» ai sensi dell'art. 22 della L. n. 81/2017;
2. di dare atto che le OO.SS. hanno approvato, in sede di concertazione di data 16.03.2026, la regolamentazione del lavoro agile secondo le modalità di cui al Regolamento e relativi allegati di cui al precedente punto 1., così come da verbale di cui alla nota prot. n. C4-CAVB-0006071 di data 16.03.2026;
3. di demandare al Segretario l'adozione di tutte le disposizioni per la piena attuazione di tale modalità di resa della prestazione lavorativa;
4. di provvedere in una fase successiva alla verifica dell'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, sull'efficacia ed efficienza delle azioni attuate

nonché una verifica sull'andamento dei servizi a seguito dell'introduzione di tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro;

5. di dare atto che non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 191 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in quanto il presente decreto non rileva ai fini contabili;
6. di dare atto che il presente provvedimento diverrà esecutivo dopo il decimo giorno dall'inizio della sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 3 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2;
7. di dare evidenza, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4 della legge provinciale 30.11.1992, n. 23, che avverso il presente provvedimento sono ammessi:
 - opposizione da presentare al Presidente della Comunità entro il periodo di pubblicazione;
 - ricorso giurisdizionale avanti al Tribunale Regionale Giustizia Amministrativa di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli articoli 13 e 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

Nei provvedimenti inerenti alla gestione del personale, disciplinata dalle disposizioni del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato, ogni eventuale controversia individuale è devoluta al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro. È data la facoltà di esperire preventivamente il tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 e seguenti del C.p.c.

Data lettura del presente decreto, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Andrea Fontanari

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Mariuccia Cemin

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Premessa

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1476 del 03.09.2021 è stato approvato il Piano Strategico di legislatura per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro pubblici e privati della Provincia autonoma di Trento denominato «*Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente*» il cui scopo è quello di incrementare la competitività, l'attrattività e l'efficienza delle amministrazioni, l'orientamento ai risultati, il miglioramento dei servizi pubblici nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, promuovendo il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

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

Anche l'art. 4 del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area della dirigenza e dei Segretari comunali – sottoscritto in data 29.10.2018 prevede lo svolgimento del rapporto di lavoro mediante forme di lavoro agile.

Le modalità applicative delle forme di lavoro agile sono regolate in sede di contrattazione di Servizio e/o decentrata.

Per il lavoro agile «*smart working*» si richiamano i principi contenuti nella legge n. 81 del 22.05.2017.

In data 21.09.2022, tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.), così come autorizzata dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1495 del 26.08.2022, e la delegazione dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali, è stato sottoscritto l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale.

L'Accordo stabilisce le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile previsto dalla legge 22.05.2017 n. 81.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 3, del citato accordo del 21.09.2022, l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'Amministrazione.

Il presente Disciplinare regola le modalità con le quali verrà attuato il lavoro agile definendo nello specifico le azioni concrete e gli accordi interni con il personale dipendente ai sensi dell'accordo di data 21.09.2022. Il lavoro agile consente al personale di svolgere la prestazione lavorativa, con modalità spatio-temporali innovative, garantendo pari opportunità ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. In particolare, consente l'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, avvalendosi

della dotazione tecnologica, propria o assegnata dall'Ente, idonea per lo svolgimento della prestazione, l'interazione con il proprio dirigente, i colleghi e l'utenza, sia interna, sia esterna, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di *privacy* e di sicurezza dei dati.

Articolo 1

- Definizione e Caratteristiche -

1. Il lavoro agile, ai sensi dell'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, costituisce una delle modalità ordinarie di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, prescindendo parzialmente dalla determinazione della sede lavorativa e dall'orario di servizio, si fonda sulla pianificazione degli obiettivi assegnati al dipendente e sulla rendicontazione dei risultati raggiunti.
2. Il lavoro agile non incide sull'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nell'organizzazione dell'Ente.
3. Il lavoro agile trova il suo fondamento giuridico nella disciplina normativa e contrattuale citata in premessa ed è disciplinato dal presente regolamento e da un apposito accordo stipulato tra il Segretario Generale e il dipendente.
4. L'istituto si caratterizza per:
 - esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno dell'Ente;
 - utilizzo di mezzi tecnologici forniti dall'Amministrazione (*personal computer* portatile e linea di connessione telematica) e/o di proprietà del dipendente;
 - possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale.

Articolo 2

- Finalità -

1. La Comunità Alta Valsugana e Bersntol, attraverso la promozione del lavoro agile fra le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, persegue concretamente gli obiettivi di seguito indicati:
 - a. diffondere modalità organizzative orientate a una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e all'ulteriore sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
 - b. rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della *performance*;
 - c. migliorare il benessere organizzativo e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
 - d. promuovere la diffusione e l'utilizzo delle tecnologie digitali;
 - e. razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;
 - f. riprogettare gli spazi di lavoro ottimizzandone la gestione e riducendone i costi;
 - g. contribuire allo sviluppo sostenibile della Comunità Alta Valsugana e Bersntol;
 - h. ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.

Articolo 3

- Ambito di applicazione -

1. L'accesso al lavoro agile può essere accordato, su richiesta, al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, sia a tempo pieno, sia a tempo parziale, nonché al personale comandato da altre Amministrazioni la cui attività sia compatibile con lo svolgimento del lavoro agile e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura presso la quale presta servizio, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi da parte degli utenti.
2. Il lavoro agile può avere ad oggetto, sia le attività ordinariamente svolte in presenza, sia attività progettuali specificamente assegnate. Tutte le attività possono essere espletate in modalità agile ad esclusione di quelle di seguito indicate:
 - attività che richiedono una presenza continuativa del lavoratore presso specifiche strutture di erogazione dei servizi;
 - utilizzo di macchine e attrezzature tecniche specifiche;
 - attività che devono essere svolte necessariamente in presenza in contesti e in luoghi diversi dalla sede di assegnazione.
3. Sono escluse dal lavoro agile le attività di seguito indicate:

- attività emergenziali;
 - attività di controllo sul territorio, su strada e servizi esterni;
 - attività educative;
 - gestione cantieri, direzione lavori, sopralluoghi, interventi manutentivi, rilievi topografici;
 - controllo accessi;
 - servizi di trasporto, consegna di materiali, gestione automezzi;
 - attività di *front-office*, colloqui con l'utenza, visite domiciliari.
4. Sono escluse dal lavoro agile, altresì, le attività escluse dalla normativa contrattuale provinciale.
 5. Per lo svolgimento delle altre attività, possono presentare istanza di lavoro agile i dipendenti che sono adibiti a mansioni che presentano le caratteristiche di seguito indicate:
 - possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
 - possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
 - autonomia operativa;
 - possibilità di programmare il lavoro e di controllarne l'esecuzione;
 - possibilità di monitorare, misurare e valutare la prestazione del lavoratore agile rispetto ai compiti assegnati.
 6. In deroga al comma 3 del presente articolo, previa puntuale autorizzazione, è sempre possibile svolgere attività di formazione mediante lavoro da remoto.

Articolo 4

- Modalità attuative del lavoro agile -

1. D'ufficio o su manifestazione di interesse anche di uno solo dei dipendenti, ciascun Responsabile del Servizio, nel rispetto di quanto stabilito dal precedente articolo 3, individua i processi lavorativi e le attività cosiddette smartabili, individua, altresì, il personale ammesso al lavoro agile, garantendo l'organizzazione degli uffici nonché l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati.
2. Il dipendente che intenda rendere la propria prestazione lavorativa anche in modalità agile, deve formulare la relativa istanza al Segretario Generale, per il tramite del Servizio Personale che ne cura il procedimento. All'istanza va allegato il "Piano di Lavoro", di cui al successivo punto 5, redatto dal Responsabile del Servizio in accordo con il dipendente richiedente. La relativa valutazione viene effettuata dal Segretario Generale, sentito il Responsabile del Servizio competente, entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione dell'istanza. Rispetto all'eventuale diniego del Segretario Generale, che dovrà essere adeguatamente motivato, è garantito il contraddittorio anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale laddove il dipendente dovesse richiederlo.
3. L'attivazione del lavoro agile viene riconosciuta, nei limiti consentiti dalla disciplina normativa e contrattuale vigente, a tutto il personale che svolga attività cosiddette smartabili, anche solo in parte, rispetto ai compiti di istituto.
4. Fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, ove si renda necessario per ragioni organizzative, ai fini dell'accesso a tale modalità di lavoro e della quantificazione delle giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'Amministrazione, sono prioritariamente valutate le condizioni di seguito indicate:
 - esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
 - esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della Legge 104/1992;
 - esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.S.U.I.T.;
5. Particolare attenzione deve essere posta alla cura dei rapporti con l'utenza e alle modalità di interlocuzione con essa. Il Responsabile del Servizio verifica e monitora la compatibilità della specifica attività affidata con le modalità proprie del lavoro agile, assicurando che non venga pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti. In ogni caso, deve approntare

idonee misure di verifica e controllo delle prestazioni rese, definendo un dettagliato Piano di Lavoro con l'indicazione degli stadi di verifica, oltre a un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato. Con cadenza almeno bimestrale, ovvero quando necessario, lavoratore e Responsabile del Servizio devono incontrarsi per ogni opportuna verifica ed eventuale riprogrammazione del Piano.

6. Il Segretario Generale, sentito il Responsabile, presa visione del Piano di Lavoro, ha il ruolo di concedere/non concedere la modalità di lavoro agile richiesta dal dipendente. L'accoglimento della proposta avviene mediante sottoscrizione dell'accordo individuale.
7. È inoltre compito del Segretario Generale verificare l'impatto del lavoro agile sull'organizzazione complessiva e sul clima lavorativo della struttura anche attraverso apposite indagini di clima promosse dall'Amministrazione.

Articolo 5

- Modalità di esercizio dell'attività lavorativa -

1. L'attività lavorativa in modalità agile è distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere e in modo da garantire il miglioramento o, comunque, il mantenimento dello stesso livello qualitativo e quantitativo, in termini di prestazione e di risultati, che si sarebbe ottenuto lavorando presso la sede ordinaria di lavoro.
2. Al dipendente è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, di norma, per massimo n. 2 (due) giornate settimanali ovvero mezza giornata, non frazionabili, esclusi il sabato e i giorni festivi. In caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il Responsabile di riferimento, è possibile superare tale limite settimanale, nel rispetto del numero di giorni complessivi di lavoro agile definiti nel Contratto Collettivo Provinciale del Lavoro.
3. Nei rapporti di lavoro a tempo parziale di tipologia verticale, il numero complessivo delle giornate di lavoro agile è ridotto in proporzione alla riduzione percentuale della prestazione lavorativa; la distribuzione delle giornate di lavoro agile, settimanalmente, mensilmente o annualmente, è coerente con l'articolazione settimanale, mensile o annuale del *part-time*, in ogni caso, è definita nell'accordo individuale, in relazione alle esigenze del lavoratore e a quelle organizzative del Servizio di riferimento.
4. In caso di prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il Responsabile di Servizio può richiamare in sede il dipendente, previa comunicazione con almeno 24 ore di preavviso, per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.
5. Le giornate di lavoro agile di ciascun dipendente sono individuate, nel rispetto dell'orario di servizio dell'unità organizzativa e compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di riferimento, all'atto della stipula dell'accordo individuale e, comunque, nel rispetto del principio della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, considerando sia l'articolazione delle giornate di lavoro agile dell'interessato, sia quella dei colleghi della medesima struttura organizzativa. La coincidenza o la prossimità con le festività o con la fruizione di ferie e permessi non incide sul rispetto del richiamato principio della prevalenza del servizio in sede.
6. Il mancato svolgimento della giornata lavorativa in modalità agile non comporta il recupero della stessa. Su richiesta motivata del dipendente, formulata con almeno un giorno di anticipo, la giornata di lavoro agile programmata può essere spostata, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ufficio, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio. Analogamente, qualora particolari esigenze tecnico-organizzative o la partecipazione ad altre attività, quali riunioni e simili, rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il Responsabile del Servizio deve avvisare il dipendente di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza, il dipendente è tenuto a rendersi disponibile, salvo comprovati impedimenti, programmando lo spostamento della giornata di lavoro agile.

Articolo 6

- Luogo della prestazione e dotazioni informatiche -

1. Il luogo fuori dall'Ente in cui viene espletata l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto degli obblighi di garanzia di salute e sicurezza, di cui all'articolo 14 del presente

regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del dipendente nonché la sicurezza e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

2. Il luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa, indicato dal dipendente come da punto 1, deve essere ubicato entro i confini del territorio provinciale o in territorio limitrofo ai confini, salvo la possibilità di deroga da parte dell'Amministrazione per particolari esigenze.
3. L'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al dipendente. In caso di mancanza di disponibilità, da parte dell'Ente, della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il lavoratore può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica stabiliti. La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore agile e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.
4. Le spese connesse (compresi consumi elettrici e di connessione) sono a carico del dipendente, salvo diversa disciplina contrattuale. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento del lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile di Servizio per le determinazioni di competenza ivi compresa la possibilità di disporre, con un preavviso di almeno 24 ore, il rientro in sede per il completamento della prestazione.

Articolo 7

- Accordo Individuale -

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81/2017, i dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile sottoscrivono un accordo individuale con il Segretario Generale dell'Ente. L'accordo non modifica il contratto di lavoro ma disciplina soltanto le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. L'accordo, in forma scritta, redatto, ai sensi della vigente normativa nazionale e contrattuale, in conformità allo schema allegato al presente regolamento, deve disciplinare:
 - durata dell'accordo;
 - il luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa;
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente, nonché di monitoraggio e rendicontazione dei risultati;
 - i giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile;
 - le risorse strumentali che il dipendente può e/o deve utilizzare;
 - la fascia di contattabilità nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8;
 - la facoltà di recesso delle parti, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 12;
 - la fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8, a tutela della salute psico-fisica e della sicurezza del dipendente nonché dell'efficienza e produttività e della conciliazione dei tempi di lavoro e di riposo;
 - il trattamento giuridico ed economico, nel rispetto di quanto previsto all'art. 9;
 - il diritto alla formazione;
 - la tutela della sicurezza dei dati e della *privacy*;
 - la sicurezza sul lavoro e la tutela assicurativa;
 - i diritti sindacali.
3. All'accordo è allegato, per formarne parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore di cui all'art. 14 del presente regolamento. È indispensabile, in ogni caso, che il Responsabile del Servizio cui risulti assegnato il lavoratore agile definisca, d'intesa con l'interessato, un piano di lavoro contenente le attività da espletare, gli obiettivi da perseguire e le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione periodiche dei risultati. Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, il Responsabile del Servizio assume la piena responsabilità circa la compatibilità del piano di lavoro affidato con lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Durante l'espletamento del lavoro agile, d'intesa tra le parti, è sempre possibile modificare le condizioni

previste nell'accordo individuale, sia per necessità organizzative di ufficio, sia per motivate esigenze del dipendente.

Articolo 8

- Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione -

1. Le parti definiscono nell'accordo individuale le fasce orarie di contattabilità, cioè il periodo di tempo durante il quale il dipendente deve rendersi necessariamente e immediatamente contattabile dall'Amministrazione per videoconferenza, telefono e posta elettronica.
2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità, anche in relazione all'orario praticato in servizio in sede, per un periodo di 4 ore complessive, anche frazionate, nella fascia oraria dalle ore 9:00 alle ore 17:00. Per i Servizi e le Unità a supporto degli organi politici, la fascia oraria può essere estesa fino alle ore 18:00, fermo restando il predetto limite di 4 ore giornaliere. Nelle fasce orarie di contattabilità, il dipendente è tenuto a rispondere prontamente. Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non può pretendere l'immediata risposta. Per esigenze eccezionali e temporanee del dipendente o di organizzazione e funzionamento dell'ufficio, la fascia di contattabilità può essere modificata in accordo tra le parti.
3. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale di tipologia orizzontale, le ore di contattabilità sono ridotte proporzionalmente alla riduzione percentuale del servizio (con arrotondamento all'unità superiore) e definite considerando anche l'orario di servizio a tempo parziale previsto; in ogni caso, sono individuate nell'accordo individuale, in relazione alle esigenze del lavoratore e a quelle organizzative della struttura di riferimento.
4. In attuazione di quanto disposto dall'art. 19, comma 1, della legge n. 81 del 22 maggio 2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. L'Amministrazione riconosce il diritto del dipendente in regime di lavoro agile di non leggere, scrivere o trasmettere messaggi di posta elettronica o altri messaggi lavorativi, di non fare o ricevere telefonate, nella fascia oraria di disconnessione, espressamente indicata nell'accordo individuale di cui all'art. 7 del presente regolamento e individuata dalle ore 21:00 alle ore 6:00 del giorno successivo, dal lunedì al venerdì, salvo i casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, tranne nei casi di svolgimento di attività istituzionale. Il diritto alla disconnessione trova applicazione sia in senso verticale, bi-direzionalmente, verso i responsabili e, viceversa, verso i dipendenti, sia in senso orizzontale, tra colleghi.

Articolo 9

- Trattamento giuridico ed economico -

1. L'Amministrazione equipara i dipendenti che effettuano la prestazione lavorativa in modalità agile ai dipendenti che prestano servizio in presenza, riconoscendo medesimi diritti in materia di formazione e progressione di carriera, di progressioni economiche, incentivazione della *performance* e iniziative formative.
2. Il dipendente che accede al lavoro agile resta incardinato alla struttura di appartenenza e la sua ammissione al lavoro agile non ne modifica lo *status* giuridico. L'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari e contrattuali, sia nazionali, sia di comparto.
3. La disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti, sia giuridici che economici, è regolamentata dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Resta, comunque, esclusa la possibilità di prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. È consentito lo svolgimento di lavoro straordinario se preventivamente autorizzato.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non sono riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: buono pasto, rimborso spese di trasferta, reperibilità, turnazione ecc.). L'eventuale

attribuzione del buono pasto per la giornata di lavoro agile è demandata ad accordo, anche di natura decentrata, comunque nel rispetto delle norme legislative e contrattuali. L'Amministrazione, in caso di innovazioni legislative e/o contrattuali, si impegna a rivedere, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, il trattamento giuridico ed economico del dipendente che presta la propria attività lavorativa anche in modalità agile.

Articolo 10

- Durata dell'accordo -

1. La durata ordinaria dell'accordo individuale di lavoro agile è pari a dodici mesi, ed è tacitamente rinnovato, anche più volte, salvo diversa comunicazione tra le parti con un preavviso conforme a quanto disposto nel successivo articolo 12.
2. Il dipendente che intende prorogare l'accordo di lavoro agile, deve presentare la relativa istanza, in forma semplificata, dai quaranta giorni ed entro i dieci giorni antecedenti la scadenza dell'accordo individuale in essere. La relativa valutazione viene effettuata entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione dell'istanza. Decorso infruttuosamente tale termine, l'accordo di lavoro agile si intende prorogato. Rispetto all'eventuale diniego, che dovrà essere adeguatamente motivato, è garantito il contraddittorio anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale laddove il dipendente dovesse richiederlo.

Articolo 11

- Disposizioni specifiche per particolari categorie di lavoratori -

1. È garantita ai dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali o familiari, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, oltre che ai limiti di cui all'articolo 5, comma 2, del presente regolamento. Le esigenze che, in virtù di tali condizioni, possono generarsi devono essere obbligatoriamente considerate e valutate bilanciando le esigenze di tutela della salute oppure di cura della famiglia e di conciliazione vita-lavoro dei dipendenti con quelle di organizzazione e buon funzionamento degli uffici.
2. Le eventuali gravi patologie del dipendente o la necessità di particolari cure e terapie, come le terapie salvavita, adeguatamente certificate e opportunamente documentate, sono sottoposte, tramite il Responsabile del Servizio di appartenenza e nel rispetto della disciplina di tutela della *privacy*, entro cinque giorni lavorativi, al vaglio del Medico Competente il quale, indipendentemente dall'eventuale pregresso riconoscimento della condizione di "fragilità" dell'interessato, valuta la sussistenza o meno di rischi nell'esecuzione del lavoro in presenza e, in caso di necessità, propone il ricorso al lavoro agile. Nella proposta, il Medico Competente può prevedere, per un periodo di tempo determinato in relazione alle risultanze medico-sanitarie, il ricorso al lavoro agile anche continuativo, potendo escludere del tutto l'esercizio dell'attività lavorativa in presenza, anche a scopo precauzionale e in attesa di ulteriori accertamenti. Acquisite le determinazioni del Medico Competente, il Responsabile predispone gli adempimenti conseguenziali entro il termine di 10 giorni, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del presente regolamento, che si intende qui richiamato. Per esigenze di semplificazione e snellimento delle procedure, il Medico Competente, con proprio atto, può individuare preventivamente le patologie e le terapie in presenza delle quali attivare la procedura sopra indicata nonché quelle per le quali il Responsabile del Servizio assume le predette determinazioni autonomamente, senza seguire tale procedura, sulla base delle risultanze della documentazione acquisita.
3. Le eventuali particolari esigenze di cura della famiglia e di conciliazione vita-lavoro del dipendente, derivanti da peculiari condizioni opportunamente certificate e documentate, sono sottoposte al vaglio del Segretario Generale dell'Ente, il quale, se ne riscontra i presupposti, può consentire il ricorso al lavoro agile, temporaneamente, anche oltre i limiti di cui all'articolo 5, comma 2, del presente regolamento. In caso di diniego, è ammesso il riesame su istanza del dipendente interessato, ed è garantito il contraddittorio anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale laddove il dipendente dovesse richiederlo.
4. In tutti i casi disciplinati dal presente articolo per i quali si rendesse necessaria la deroga ai limiti di cui all'articolo 5, comma 2, del presente regolamento, il dipendente interessato e il Segretario Generale stipulano un accordo di lavoro agile temporaneo, di durata anche inferiore al limite minimo di dodici mesi, di cui all'art. 10, comma 1, del presente regolamento, in relazione alla

temporaneità della sussistenza dei presupposti. Tale accordo individuale può essere integrativo o sostitutivo dell'accordo di lavoro agile eventualmente in essere, in relazione ai contenuti.

Articolo 12

- Recesso -

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, le parti possono recedere, per giustificato motivo, prima della scadenza dell'accordo individuale, con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni nei casi di disabilità dei lavoratori, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999.
2. In presenza di sopraggiunti gravi impedimenti, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dalla durata dell'accordo.

Articolo 13

- Tutela contro gli infortuni -

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha, inoltre, diritto alla tutela 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 all'esterno dei locali aziendali, ossia per gli eventi dannosi che si verificano *in itinere*, purché la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.
3. Il lavoratore agile è tutelato per il rischio proprio della sua attività, ma anche per i rischi derivanti dalle attività prodromiche o accessorie, a condizione che queste ultime siano strumentali allo svolgimento delle sue mansioni lavorative.
4. La Comunità Alta Valsugana e Bersntol è esonerata da qualsiasi responsabilità in merito a infortuni occorsi al lavoratore nell'utilizzo delle risorse strumentali di proprietà privata. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione al fine di consentire le segnalazioni previste dalla normativa vigente. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di negligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza sul lavoro.

Articolo 14

- Sicurezza sul lavoro e Informativa -

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii e alla legge n. 81/2017. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, fornendo le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il Responsabile della prevenzione e della sicurezza dell'Ente, con cadenza almeno annuale, cura la predisposizione o l'aggiornamento dell'informativa contenente le suddette indicazioni e ne assicura la consegna ai lavoratori e ai Rappresentanti per la Sicurezza.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 15

- Tutela della *Privacy* -

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza.

2. Ai sensi del GDPR n. 679/2016, del D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii, i dipendenti, in qualità di soggetti attuatori e autorizzati al trattamento dei dati personali, devono osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della *privacy*, in relazione alle mansioni ricoperte e alle finalità legate all'espletamento delle prestazioni lavorative.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire, inoltre, in osservanza delle prescrizioni e delle istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Articolo 16

- Obblighi di custodia e sicurezza -

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche eventualmente fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai *software* messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
3. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti utilizzati, che sono contenute nell'apposito modulo di richiesta di attivazione della VPN (*Virtual Private Network*).
4. Il lavoratore è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative. La *password* e/o il PIN di qualunque strumento o servizio sono incedibili e strettamente personali. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.
5. La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente vigila sulla sicurezza informatica dei sistemi in uso.

Articolo 17

- Obblighi di rilevanza disciplinare -

1. Nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile, resta ferma la piena applicabilità delle previsioni normative e contrattuali in materia disciplinare, nonché dei Codici di Comportamento. In particolare, costituiscono obblighi la cui violazione integra condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare:
 - obblighi derivanti dall'accordo individuale di lavoro agile;
 - risposta, entro un congruo termine, nelle fasce di contattabilità;
 - obblighi di tutela della *privacy* nonché di custodia e sicurezza di cui agli artt. 15 e 16.

Articolo 18

- Formazione e Aggiornamento -

1. L'Ente garantisce ai lavoratori ammessi al lavoro agile le stesse opportunità formative, di aggiornamento e apprendimento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe promuovendo, altresì, la formazione a distanza, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità.
2. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione per il personale ammesso a tale modalità di svolgimento della prestazione, in particolare, al fine del migliore utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, oltre che con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 19

- Valutazione delle attività -

1. Ciascun Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi indicati nell'accordo individuale. Il Responsabile del Servizio è Parte dell'Accordo individuale di lavoro agile ed esercita un ruolo autorizzativo e organizzativo.

Nello specifico:

- valuta l'eseguitività da remoto, totale o parziale, dell'attività lavorativa del dipendente richiedente;
 - verifica la correttezza dell'Accordo e valida le modalità di lavoro agile a cui ha diritto il dipendente richiedente, prima della sottoscrizione del Segretario Generale;
 - assegna al dipendente le attività e i risultati da conseguirsi in lavoro agile;
 - valuta il raggiungimento dei risultati in lavoro agile;
 - stabilisce la programmazione del lavoro da remoto e in presenza nei suoi uffici;
 - attiva, ove necessario, la procedura di recesso, ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.
2. Ogni Responsabile verifica il raggiungimento dei risultati. Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento dei risultati assegnati sono indicate dal Responsabile secondo strumenti di verifica e rendicontazione periodica. Nella valutazione dei risultati, sono oggetto di particolare considerazione comportamenti e competenze quali flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati, puntualità, capacità di interagire con i colleghi, orientamento all'utenza, rispetto di regole procedure e scadenze, disponibilità a condividere lo stato di avanzamento dei lavori relativi agli obiettivi/compiti assegnati e disponibilità a condividere le informazioni.

Articolo 20

- Diritti Sindacali -

1. Al personale dipendente ammesso al lavoro agile si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia sindacale. L'Amministrazione garantisce le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), i Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA) e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, nella giornata in cui è previsto il lavoro agile, il dipendente può concordare con il proprio Responsabile, l'eventuale variazione della giornata di lavoro agile.

Articolo 22

- Clausola di Invarianza -

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 23

- Rinvio -

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi provinciali del lavoro, nel contratto decentrato integrativo e nei Codici di comportamento.
2. In caso di emergenze dichiarate dalle competenti Autorità statali, regionali o provinciali, l'Istituto del lavoro agile può essere applicato in deroga ai limiti fissati dal presente regolamento. Tale previsione si attua anche nei casi in cui circostanze di carattere straordinario dovessero impedire la normale prestazione lavorativa nelle sedi della Comunità Alta Valsugana e Bersntol. In presenza di circostanze che limitino la presenza del personale negli uffici, il Responsabile del Personale, d'intesa con il Segretario Generale, in ragione delle esigenze di celerità e tempestività, con propria disposizione forniscono specifiche indicazioni.
3. Le prescrizioni contenute nel presente regolamento non sono applicabili in caso di sopravvenuto contrasto con norme sovraordinate.

Allegato 1 – Schema di Accordo individuale

LAVORO AGILE ACCORDO INDIVIDUALE

Il/La sottoscritto/a nato a il, codice fiscale, dipendente assegnato al Servizio cat., matr. n. e il sottoscritto, Segretario Generale, ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, approvato con Decreto del Presidente n.... del

Dato atto che:

- a) l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è funzionale al conseguimento delle finalità di cui al citato Regolamento;
- b) la prestazione lavorativa in modalità agile del/la dipendente, come sopra individuato/a, non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi erogati in favore dell'utenza;
- c) l'allegato calendario delle giornate lavorative rese in modalità agile è redatto in modo da assicurare la prevalenza della prestazione in presenza;
- d) l'Ente è dotato di propria piattaforma digitale tale da garantire la più assoluta riservatezza dei dati trattati dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- e) non è stato accumulato alcun arretrato in riferimento alle funzioni attive di competenza del/della dipendente e/o risulta attuato il piano di smaltimento del precedente arretrato;
- f) il presente accordo individuale prevede gli ulteriori elementi di seguito indicati:
 - i) gli obiettivi specifici della prestazione in modalità agile;
 - ii) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione in modalità agile, il diritto alla disconnessione dagli apparati e le fasce orarie di contattabilità, in conformità a quanto prescritto nel citato Regolamento;
 - iii) le modalità e i criteri della valutazione della prestazione;
 - iv) l'indicazione delle dotazioni informatiche fornite dall'Ente oppure l'autorizzazione all'utilizzo di risorse proprie, senza alcun onere per l'Amministrazione.

Visto:

- la legge 7 agosto 2015, n. 124;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81;
- l'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale del 21.09.2022;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 29 dicembre 2023 avente ad oggetto “Aggiornamento delle indicazioni in materia di lavoro agile per i lavoratori in condizione di fragilità dopo il 31 dicembre 2023”;
- il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile della Comunità Alta Valsugana e Bersntol (approvato con Decreto del Presidente n.... del);
- l'istanza presentata dal dipendente acquisita con nota ID n. del

CONVENGONO

1. Oggetto

Il/La dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, assicurando la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità a quanto disciplinato dal regolamento in materia, citato in premessa:

- la data di avvio:
- la data di fine: (eventualmente prorogabile a norma di Regolamento);
- luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa.....;
- in caso di variazione del luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità *smart* il dipendente si impegna a comunicare prontamente, al Responsabile di Servizio competente, il nuovo indirizzo;

- giorni settimanali di prestazione lavorativa in modalità agile:
- totale giorni lavorativi in modalità agile:
- su accordo delle parti è possibile modificare il calendario del lavoro agile, anche per singole giornate;
- per esigenze organizzative dell'Ente o per esigenze personali del/della dipendente, è possibile l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile anche per più di due giorni lavorativi a settimana, nel rispetto di quanto stabilito, in particolare, dall'art. 5, comma 2 del regolamento in materia;
- nell'eventualità della necessaria acquisizione di dotazione strumentale da parte dell'Ente, il/la dipendente utilizzerà strumentazione propria in conformità e nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 6 del citato Regolamento.

2. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella fascia oraria dalle ore alle e dalle ore alle ore

Numero di telefono di contattabilità:, e-mail istituzionale:

Ferma restando la fascia di reperibilità fissata in quattro ore, la fascia di disconnessione è individuata dalle ore 21.00 alle ore 6.00 del giorno successivo, dal lunedì al venerdì, salvo i casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, tranne nei casi di svolgimento di attività istituzionale.

3. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in sede. Il potere di controllo sulla prestazione si esplicherà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Gli obiettivi assegnati al/alla dipendente in lavoro agile sono indicati all'allegato "A" al presente Accordo. Tali obiettivi sono inseriti nel piano degli obiettivi assegnato alla direzione e consentono di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai C.C.P.L. vigenti e dai Codici di Comportamento. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo articolo 7. Il/La dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile del Datore di Lavoro di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

4. Dotazioni strumentali

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6 del regolamento in materia, l'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al/alla lavoratore/lavoratrice in lavoro agile. In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il/la lavoratore/lavoratrice può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica. La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore/della lavoratrice in lavoro agile e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.

5. Recesso

La validità del presente accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo in qualsiasi momento con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni (nei casi di disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999). In caso di trasferimento del/la dipendente

ad altro Servizio l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore/della lavoratrice.

6. Presenza in sede per esigenze di servizio

Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative o la partecipazione a riunioni rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il dirigente della struttura deve avvisare il/la lavoratore/lavoratrice di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il/la dipendente è tenuto/a a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

7. Trattamento giuridico e diritto alla formazione

Nel corso del periodo durante il quale il/la lavoratore/lavoratrice presta la sua attività in modalità agile, il rapporto di lavoro è regolato dalle medesime norme in vigore per il personale che presti la propria attività in presenza. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in materia, la/il lavoratrice/lavoratore agile è tenuta/o a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. Ai sensi dell'art. 9 del regolamento in materia, l'Amministrazione si impegna a garantire ai lavoratori che effettuano il lavoro agile gli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera riconosciuti ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria di inquadramento e adibiti ad analoghe mansioni che erogano la propria prestazione lavorativa presso le sedi dell'Ente.

8. Tutela della riservatezza e *privacy*

Il/La dipendente è tenuto/a alla riservatezza rispetto ai dati e alle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e conseguentemente deve adottare, anche in relazione alla particolare modalità della prestazione lavorativa, ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza. Ai sensi del GDPR (*General Data Protection Regulation*) n. 679/2016, in qualità di incaricato/a dal dirigente del trattamento dei dati personali, il/la dipendente deve osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della *privacy*.

9. Sicurezza sul lavoro

Il/La lavoratore/lavoratrice agile si impegna a prendere visione e a sottoscrivere l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22 comma 1, della legge n. 81/2017. L'informativa costituisce parte integrante del presente accordo.

10. Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo, si rinvia al regolamento in materia di cui in premessa che ne costituisce parte integrante e sostanziale e alla disciplina normativa e contrattuale in materia.

Pergine Valsugana, _____

Il/La dipendente

Il Segretario Generale

Allegato 2 – Schema di Piano di lavoro

PIANO DI LAVORO

Parte integrante dell'Accordo individuale

1) Denominazione del Piano di Lavoro:

...

2) Breve descrizione del Piano di Lavoro:

....

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

...

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

...

5) Tempi previsti di realizzazione del Piano di Lavoro:

...

6) Note, varie ed eventuali:

...

Il/La dipendente

Il Responsabile del Servizio

Allegato 3 – Informativa in materia di salute e sicurezza nel lavoro agile

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

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

- a. consegna al lavoratore che svolge la prestazione in regime di *smart working* la presente informativa contenente in via indicativa i rischi generali e i rischi specifici connessi a tale modalità di svolgimento della prestazione e le misure di prevenzione da adottare;
- b. presta cura adeguata nel predisporre regole comportamentali atte a garantire lo svolgimento in sicurezza della prestazione lavorativa;
- c. affida al Responsabile del lavoratore il compito di sensibilizzare il collaboratore al rispetto delle regole contenute nella presente informativa;
- d. impone al lavoratore un vero e proprio obbligo di collaborazione nell'adozione di tutte le cautele necessarie alla salvaguardia della sua salute psicofisica;
- b. il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di *smart working*, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali della Comunità, si attiene con diligenza all'attuazione alle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro di seguito riportate.

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo *smart worker*:

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

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE O TABLET

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

I dispositivi mobili (*computer* portatili o *tablet*) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D. Lgs. n. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

A. Raccomandazioni nell'utilizzo:

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è consigliabile evitare l'assunzione di posture continuative (sia quelle erette, sia "da seduto") al fine di prevenire affaticamenti;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- in caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:
 - utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;

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

B. Prevenzione dell'affaticamento della vista:

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

C. Postazione di lavoro:

- il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere una posizione comoda; in caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile possibilmente provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe);
- Nell'uso di computer portatili:
 - occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
 - gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
 - il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
 - il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
 - il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
 - l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
 - la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
 - in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

D. Tempi di riposo e diritto alla disconnessione:

- occorre rispettare i tempi di riposo di 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzo del VDT;
- è garantito il diritto alla disconnessione; tale diritto di disconnessione si tramuta in obbligo di disconnessione nel periodo compreso tra le ore 21.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

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

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

A. Impianto elettrico.

Requisiti:

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

Raccomandazioni nell'utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili;
- i principali mezzi di estinzione più adatti da utilizzare su parti elettriche in tensione sono gli estintori a CO₂ e in subordine quelli a Polvere (ma rovinano le parti elettriche).

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

Requisiti:

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

Indicazioni di corretto utilizzo:

- utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento;
- gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi;
- controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi;

- gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, *schuko*) e farlo completamente, per garantire un contatto certo;
- al termine dello svolgimento dell'attività lavorativa è necessario scollegare tutti i dispositivi portatili dalle relative fonti di alimentazione.

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

Requisiti:

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

Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

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

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

Norme di prevenzione incendi.

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

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

Requisiti generali dei locali interni.

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

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

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

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

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

Inoltre:

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

Illuminazione naturale e artificiale:

- tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, 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 ai sensi della normativa vigente;
- soprattutto nei mesi estivi, le finestre devono essere schermate (ad es. con tendaggi, tapparelle, etc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonee allo svolgimento dello specifico compito visivo;
- le lampade devono essere collocate in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Aerazione naturale e artificiale:

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

Qualità dell'aria ambienti interni:

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

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

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

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

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

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

- esposizione a radiazione solare ultravioletta che, per le attività svolte all'aperto senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi;
- difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato;
- difficoltà nella disponibilità di acqua potabile;
- problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute, quali ad esempio aree verdi incolte, nonché aree con particolare inquinamento acustico o atmosferico;
- rischio di caduta oggetti dall'alto e mancato rispetto della segnaletica;
- rischio di caduta dall'alto.

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

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

Conclusioni

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

Per eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature, dovrà sempre rivolgersi a personale tecnico qualificato.
In caso venisse a mancare anche solo una delle condizioni di lavoro in sicurezza, il lavoratore dovrà interrompere immediatamente la propria attività ed avvisare il proprio Responsabile.

Pergine Valsugana, _____

Per ricevuta:

il Dipendente