



LEGISLATURA N. XI

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE.
REVOCA DELLA DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA N. 896/207 DELL'11.03.2020**

Il 28 gennaio 2025 si è riunito presso la sala adiacente all'aula del Assemblea legislativa regionale, in via Tiziano n. 44, ad Ancona l'Ufficio di presidenza regolarmente convocato.

		PRESENTI	ASSENTI
Dino Latini	- Presidente	X	
Gianluca Pasqui	- Vicepresidente	X	
Maurizio Mangialardi	- Vicepresidente	X	
Pierpaolo Borroni	- Consigliere segretario	X	
Micaela Vitri	- Consigliere segretario	X	

Essendosi in numero legale per la validità dell' adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche **Dino Latini** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di presidenza **Antonio Russi** .

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO E' APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL



OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE. REVOCA DELLA DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA N. 896/207 DELL'11.03.2020.

L'Ufficio di Presidenza

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione;

RITENUTO, per i motivi di fatto e di diritto riportati nel predetto documento istruttorio e che qui si intende richiamato interamente e condiviso in ogni sua parte, di deliberare in merito;

VISTO l'articolo 15, comma 1, lettera h) del Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche;

VISTA la proposta del dirigente del Segretario generale, che contiene il parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica previsto dall'articolo 3, comma 3 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale) e la dichiarazione di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi; nonché l'attestazione dello stesso che dalla presente deliberazione non deriva e non può derivare alcun impegno di spesa a carico del Bilancio dell'Assemblea legislativa regionale;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento sul lavoro agile che, allegato sotto alla lettera A della presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che, ai fini dell'adesione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, sarà necessaria la stipulazione del relativo accordo individuale tra il dipendente interessato ed il dirigente di riferimento;
3. di revocare la deliberazione n. 896 dell'11.03.2020;
4. di fare salvi, fino alla loro scadenza, i rapporti di lavoro agile già sottoscritti alla data di approvazione di questa delibera.

Il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale
Dino Latini

Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza
Antonio Russi



DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa e principali atti di riferimento

- Legge 22 maggio 2017, n. 81 “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”, Capo II “Lavoro Agile”;
- CCNL Comparto Funzioni Locali 2019 – 2021, Titolo VI Capo I, artt. 63 e ss;
- Art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito nella Legge 6 agosto 2021 n. 113 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, 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”;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche” art. 14;
- DPCM del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” in attuazione dell’art. 87 comma 1 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020 n. 27;
- DM dell’8 ottobre 2021 relativo alle “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- DM del 30 giugno 2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” nella parte dedicata alla “Organizzazione del lavoro agile”;

Motivazione

Nel contesto della regolamentazione d'emergenza il lavoro agile è stato disciplinato, all'interno dell'ordinamento giuridico del Consiglio regionale, dalla deliberazione n. 896 dell'11.03.2020. Superata la fase emergenziale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, con nota ID n. 906094 del 26.04.2023 sono state aggiornate le linee di indirizzo sull'applicazione del lavoro agile presso il Consiglio. In applicazione di quanto stabilito dalla L. n. 81/2017 “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”, nonché dagli artt. 63 e ss. del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019 – 2021, il Consiglio regionale ha provveduto ad innovare la disciplina sull'utilizzo del lavoro agile ordinario per i propri dipendenti sulla base del Regolamento allegato sotto la lettera A della presente deliberazione.

In particolare, al fine di favorire un incremento di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, promuovere un’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità, ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali, rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, promuovere la mobilità sostenibile e riprogettare gli spazi di lavoro, l’amministrazione promuove una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, secondo quanto previsto dal Regolamento.

L’accesso al lavoro agile è consentito al sussistere delle condizioni di cui all’articolo 5 del suddetto Regolamento ed avviene su base consensuale e volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale stipulato per iscritto, in forma digitale, di durata prevista fino a 6 mesi, rinnovabile al massimo 3 volte nell’anno solare.

Il lavoro agile non incide sulla tipologia di rapporto di lavoro applicata ed è rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale, a tempo determinato ed indeterminato, compresi i dipendenti di altri Enti in posizione



DELIBERA N. 519
SEDUTA N. 178
DATA 28.01.2025

di comando ed i dipendenti della Giunta regionale in distacco presso l'Amministrazione, nel rispetto del principio di non discriminazione.

Esito dell'istruttoria

Date le risultanze del presente documento istruttorio si propone l'adozione di conforme deliberazione di cui si attesta la legittimità e la regolarità tecnica ai sensi del comma 3 dell'articolo 3 della l.r. 14/2003.

Il responsabile del procedimento
Antonio Russi

PROPOSTA E PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto propone all'Ufficio di Presidenza l'adozione della presente deliberazione concernente "Approvazione del regolamento per l'utilizzo del lavoro agile. Revoca della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 896/207 dell'11.03.2020", in merito alla quale esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica. Visti, inoltre, gli articoli 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) nonché gli articoli 6 e 7 del 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 maggio 2001, n.165) il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazione anche potenziale di conflitto di interessi. Attesta, inoltre, che dalla presente deliberazione non deriva e non può derivare alcun impegno di spesa a carico del Bilancio dell'Assemblea legislativa regionale.

Il Segretario generale
Antonio Russi

La presente deliberazione si compone di n. 21 pagine, di cui n. 17 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza
Antonio Russi



ALLEGATO A

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Articolo 1

Premessa e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile ordinario, nel contesto organizzativo del Consiglio Regionale, definendone gli ambiti di attivazione, le modalità di esecuzione e i limiti di accesso, nel rispetto dei seguenti riferimenti normativi:

- Legge 22 maggio 2017, n. 81 "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", Capo II "Lavoro Agile";
- CCNL Comparto Funzioni Locali 2019 - 2021, Titolo VI Capo I, artt. 63 e ss;
- Art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito nella Legge 6 agosto 2021 n. 113 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche" art. 14;
- DPCM del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" in attuazione dell'art. 87 comma 1 del DL. n. 18 del 17 marzo 2020 convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020 n. 27;
- DM dell'8 ottobre 2021 relativo alle "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- DM del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" nella parte dedicata alla "Organizzazione del lavoro agile".

Articolo 2

Oggetto e definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

- a) "lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - 1. svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e entro i limiti di durata massima del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - 2. utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dal dipendente;
 - 3. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "attività espletabili in modalità agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "Amministrazione": Consiglio regionale;
- d) "responsabile": il dirigente della struttura amministrativa del Consiglio regionale al quale il dipendente è assegnato, il Presidente del Gruppo assembleare nel quale il dipendente ricopre l'addetto o responsabile, il componente dell'Ufficio di presidenza al quale fa riferimento la Segreteria particolare cui il dipendente è addetto o responsabile, il Segretario generale del Consiglio regionale con riferimento ai dirigenti assembleari;
- e) "referente informatico": il responsabile dell'elevata qualificazione "Informatica" del Consiglio regionale;
- f) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;



- g) “ambiente di lavoro”: luogo dichiarato dal dipendente in cui è svolta la prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 3

Obiettivi e finalità

1. L'amministrazione, nell'attivare il lavoro agile, individua i seguenti obiettivi e finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) 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;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, compresi i dipendenti di altri Enti in posizione di comando ed i dipendenti della Giunta regionale in distacco presso l'Amministrazione ed inclusi i dirigenti dell'Amministrazione stessa, nel rispetto del principio di non discriminazione.
2. Per il personale neo assunto a tempo indeterminato o determinato e/o a tempo parziale l'applicazione del lavoro agile va coordinata con l'esperienza lavorativa acquisita. Il dirigente valuta se autorizzare la modalità lavoro agile prima del termine del periodo di prova previsto contrattualmente.

Articolo 5

Ambito oggettivo di applicazione e procedura di accesso

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria mediante un accordo individuale stipulato per iscritto, anche in forma digitale, di durata prevista fino a 6 mesi, rinnovabile al massimo 3 volte nell'anno solare (Allegato 1).
3. Il dipendente che intende aderire al lavoro agile presenta una manifestazione d'interesse al responsabile, il quale dovrà verificare che:
 - a) la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato sia espletabile in modalità agile;



- b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte dell'interessato non comprometta la funzionalità dell'ufficio di appartenenza;
 - c) la dotazione tecnologica dichiarata in possesso dell'interessato sia idonea.
4. Qualora all'interno dello stesso ufficio più dipendenti manifestino interesse per il lavoro agile e non sia possibile attivarlo nei confronti di tutti, senza compromettere la funzionalità dell'ufficio stesso, costituisce criterio di priorità trovarsi in una delle seguenti condizioni:
- a) essere affetto da patologie tali da esporlo ad un maggiore rischio di contagio (trapiantato, immunodepresso, etc.) in possesso di certificazione da parte dell'Autorità sanitaria preposta;
 - b) avere all'interno del proprio nucleo familiare persona convivente in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) essere una lavoratrice che si trova in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
 - d) essere la persona sulla quale grava la cura dei figli di età inferiore ai 12 anni, in conseguenza della sospensione dei servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65 e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, in tal caso, dichiara che l'altro genitore convivente non fruisce della stessa misura conciliativa;
 - e) avere all'interno del proprio nucleo familiare un anziano convivente di età pari o superiore a 70 anni;
 - f) raggiungere abitualmente la sede di lavoro con mezzi pubblici.
5. In caso di esito positivo della verifica indicata al comma 3, il responsabile: concorda con il referente informatico i servizi informativi dell'Amministrazione da mettere a disposizione del dipendente, tenendo conto che il sistema informatico dell'Amministrazione è in grado di sostenere un numero limitato di simultanee connessioni VPN; concorda con il dipendente i contenuti, gli obiettivi e le modalità dello svolgimento dell'attività lavorativa ed autorizza l'attivazione del lavoro agile, dandone comunicazione al Dirigente del Servizio Attività amministrativa e alla EQ Informatica, nonché al dipendente interessato.
6. L'accordo individuale siglato dalle parti è integrato dalla dichiarazione esplicita del dipendente sul rispetto delle condizioni di salute, sicurezza, dotazione informatica e protezione dati, ai sensi dell'art. 63, c. 2 CCNL del comparto, in conformità all'Informativa fornita dal datore di lavoro.
7. L'Accordo individuale di lavoro nello specifico prevede:
- a) le attività da espletare e i risultati da conseguire in modalità lavoro agile, tenendo conto della mappatura delle attività indicate nella sezione "Organizzazione del lavoro agile" del Piano integrato di attività e organizzazione.
 - b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) la decorrenza della modalità agile, che coincide con il primo giorno del mese successivo a quello in cui è avvenuta la validazione da parte del dirigente;
 - d) la durata dell'attività da svolgere in modalità agile;
 - e) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - f) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
 - g) le fasce di contattabilità e la fascia di inoperabilità (disconnessione);
 - h) il luogo prescelto in via prevalente per l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dai locali dell'Amministrazione;
 - i) le modalità di cessazione dello stesso.



8. All'accordo individuale è allegato, costituendone parte integrante, l'informativa in materia di tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile (Allegato 1/a).
9. Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il dipendente cambi struttura di assegnazione giuridica o lavorativa, l'accordo in essere cessa d'ufficio e occorre procedere alla sottoscrizione di un nuovo Accordo Individuale; lo stesso vale anche nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da full time a part-time verticale/misto o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale/misto, progressione di carriera, comandi parziali in uscita).

Articolo 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoro agile non incide sulla tipologia di rapporto di lavoro applicata al dipendente, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito dello svolgimento della prestazione lavorativa può essere individuata una giornata alla settimana, salvo fattispecie particolari da valutare da parte del dirigente, in cui l'attività può essere resa in modalità agile. Le giornate in lavoro agile inserite nell'accordo individuale non sono né modificabili né recuperabili.
3. Fatte salve le fasce di contattabilità, al dipendente in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. Nello specifico, nelle giornate di lavoro agile, per il dipendente valgono le seguenti regole:
 - a) all'interno della fascia oraria di svolgimento dell'attività, che è ricompresa tra le ore 7:30 e le ore 19:30 di ciascuna giornata, il dipendente può organizzare l'orario di lavoro, secondo quanto convenuto con il responsabile, al fine di un'efficace interazione con l'ufficio, garantendo una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, in linea con quanto previsto dall'art. 66, c. 1 CCNL del comparto;
 - b) fascia di inoperabilità (disconnessione): nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Comparto Funzioni locali 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
4. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi retribuiti previsti dal CCNL o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 3 per le fasce di contattabilità.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
6. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dirigente può richiamare in sede il dipendente, dandone comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio, tenendo conto della fascia di inoperabilità. Il rientro in servizio non comporta in forma automatica il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite: l'eventuale valutazione al riguardo è rimessa al dirigente.
7. L'ambiente di lavoro è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di malfunzionamento dei sistemi informatici,



qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito, reso non sicuro o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a rientrare in sede oppure a giustificare l'assenza dal servizio usufruendo di ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri.

Articolo 7

Strumenti di lavoro agile e formazione

1. Il dipendente svolge il lavoro agile avvalendosi di risorse strumentali personali, costituite da:
 - a) un personal computer fisso o portatile personale, con Windows 10 o Apple MacOS 10.15 (Catalina) o superiore, in cui risulta installato un antivirus, anche free, aggiornato;
 - b) una connessione internet con almeno 7 MB in download e 512 KB in upload o superiore;
 - c) un Token USB o una smart card, per chi deve sottoscrivere con firma digitale.
2. Al fine di salvaguardare la sicurezza della rete e dei dati l'Amministrazione adotta, a seconda delle specifiche esigenze connesse alla tipologia di lavoro da svolgere in modalità agile le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente:
 - a) l'accesso alla posta elettronica "Office 365" e ai relativi strumenti di condivisione file mediante Microsoft teams;
 - b) l'accesso da remoto alla postazione di lavoro con i relativi sistemi informativi;
 - c) le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature utilizzate a domicilio nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.
4. Per agevolare il percorso di introduzione ed ottimizzare l'utilizzo del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del Piano formativo sono previste apposite iniziative volte ad incrementare le competenze dei dipendenti in materia di modalità operative del lavoro agile, utilizzo delle piattaforme di comunicazione, dei principali applicativi gestionali dell'Ente, e quant'altro si renda necessario al fine di incentivare l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi di lavoro richiesti dal lavoro agile.
5. Tale formazione persegue l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti negli uffici regionali.
7. L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche che consentono il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche della stessa nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nella sede di lavoro. In particolare, a tal fine gli accessi alle postazioni di lavoro e alle cartelle condivise sono registrati automaticamente e le relative informazioni sono conservate per un periodo di 6 (sei) mesi e possono essere trattate dagli Amministratori di sistema dell'Amministrazione e dal responsabile. Tale registrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori), non si configura come forma di controllo avente direttamente ad oggetto l'attività lavorativa del dipendente ed è tale da evitare ingiustificate interferenze con i diritti e le libertà fondamentali del lavoratore.
8. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate nonché al rispetto della normativa inerente al segreto d'ufficio e alla protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e al Reg.UE n. 679/2016.



Articolo 8

Trattamento giuridico ed economico

1. La modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali ed integrativi.
2. Il dipendente continua ad essere assegnato alla struttura di appartenenza e il suo passaggio al lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi regionali.
3. È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano l'istituto del lavoro agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto e non ha la possibilità di effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Articolo 9

Sicurezza sul lavoro

1. Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro tramite l'INAIL.
2. All'avvio del lavoro agile, al dipendente è consegnata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di sensi dell'articolo 22, comma 1, legge del 22 maggio 2017, n. 81.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Articolo 10

Valutazione della performance, monitoraggio e controllo

1. Il lavoro agile è compreso nell'ambito complessivo delle attività oggetto di misurazione e di valutazione della performance individuale e della performance organizzativa.
2. Nel valutare la prestazione del dipendente resa in modalità agile, il dirigente tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale.
3. Nel valutare la prestazione si tiene conto di comportamenti e competenze rilevanti quali: responsabilità, autoorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità e tempi di risposta, orientamento all'utenza.
4. I dirigenti monitorano, in modo mirato e costante, in itinere ed ex post, l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente stesso per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche.

Articolo 11

Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti del Consiglio Regionale delle Marche.



DELIBERA N. 519
SEDUTA N. 178
DATA 28.01.2025

2. Resta salva la possibilità di modificare il presente Regolamento, in caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali e normative, per rispondere ad eventuali esigenze emerse durante l'applicazione dello stesso, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
3. In caso di calamità naturali o situazioni emergenziali oggettive ed imprevedibili, l'amministrazione si riserva la possibilità di attivare forme di lavoro agile temporanee e straordinarie.



Allegato 1



ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

_____ (nominativo del Segretario generale/Dirigente del servizio/ Presidente del Gruppo consiliare/componente
Udp)

E

_____, nat _____
a _____ il ____/____/_____
dipendente in servizio presso (Servizio/Gruppo consiliare/Segreteria particolare):

_____ categoria _____

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ☐ Full Time - ☐ Part Time

Visti:

- la legge 22 maggio 2017, n. 81 "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.";
- CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021;
- Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 519/178 del 28.01.25.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente accordo individuale di lavoro agile definisce le modalità con cui il lavoratore svolge le attività e le prestazioni lavorative in modalità agile.

ARTICOLO 2 - CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO

_____ (d'ora in avanti, per brevità, "il lavoratore") accetta di svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità agile.



Lo svolgimento dell'attività 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.

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

ARTICOLO 3 - DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____

ARTICOLO 4 - SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

L'attività lavorativa in modalità *agile* sarà svolta dal lavoratore mediante utilizzo di apparecchiature informatiche e telefoniche di proprietà dello stesso che corrispondono ai seguenti requisiti tecnici:

1. personal computer fisso o portatile personale, con Windows 10 o Apple MacOS 10.15 (Catalina) o superiore;
2. connessione internet con almeno 7 MB in download e 512 KB in upload o superiore;
3. installazione sul personal computer personale un antivirus, anche free, aggiornato;
4. possesso del Token USB o smart card (per chi deve sottoscrivere con firma digitale).

Nello specifico, il presente accordo individuale di lavoro agile riguarda lo svolgimento delle seguenti attività, ripartite secondo le percentuali concordate dal lavoratore e l'amministrazione:

(riportare in maniera descrittiva e dettagliata le attività ordinarie o straordinarie oggetto del lavoro agile e i compiti che il lavoratore dovrà svolgere. Es: predisposizione di atti 40%, elaborazione di comunicati stampa 30%, studi e ricerche 30%, ecc.)

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E ORARIO DI LAVORO

Il lavoratore renderà la propria prestazione lavorativa in modalità *agile*, prevalentemente presso

secondo il seguente calendario

☐ LU - ☐ MA - ☐ ME - ☐ GI - ☐ VE

I restanti giorni della settimana, il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede dell'Ufficio, secondo l'ordinario orario di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità *agile* si svolgerà con le seguenti modalità:

Fascia oraria in cui collocare la *prestazione lavorativa*:

dalle _____ alle _____;
dalle _____ alle _____;

Fasce orarie di *contattabilità* per comunicazioni di servizio:

dalle _____ alle _____;
dalle _____ alle _____;



Fascia orarie di “disconnessione” dagli strumenti di lavoro agile
dalle _____ alle _____

Il dirigente potrà convocare il lavoratore per riunioni ed incontri specifici.

Nel caso di urgenze, nel rispetto della fascia di contattabilità, potranno essere assegnate tramite e-mail pratiche da esaminare e approfondimenti da realizzare nel giorno stesso di lavoro in modalità agile. In tal caso, il lavoratore si impegna a garantire una risposta tempestiva e completa, tenendo conto del livello di complessità della questione da affrontare e del tempo a disposizione per l'approfondimento.

La mancata reperibilità potrà dar luogo a revoca del presente accordo ai sensi dell'art. 9.

Le comunicazioni tra l'Ufficio e il lavoratore, anche per finalità di monitoraggio e controllo della prestazione nonché di esercizio del potere direttivo datoriale, avverranno dunque mediante chiamate o messaggi di testo su e da cellulare personale o linea fissa privata e/o mediante e-mail (istituzionale o personale) o messaggistica Whatsapp, Messenger, Microsoft Teams, Telegram. A tal fine, il lavoratore indica, garantendone la piena funzionalità per tutta la durata del *lavoro agile*,

- utenza telefonica 1: +39 _____ / _____;
- utenza telefonica 2: +39 _____ / _____;
- email: _____@_____._____.

Lo stesso può, a propria discrezione, dare la disponibilità a far inoltrare le chiamate sul proprio telefono cellulare (deviazione di chiamata). Il lavoratore dovrà prestare la sua attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal responsabile dell'accordo nonché a quanto stabilito con il Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 519/178 del 28.01.2025.

Il lavoratore dovrà ottemperare all'esecuzione dei compiti assegnati e svolgere la propria attività nei termini previsti senza creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

Il lavoratore dovrà mantenere la riservatezza sia sulle informazioni in suo possesso sia sulle banche dati a disposizione e attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento e dal Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.

ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Il _____ (Segretario generale/Dirigente del Servizio/Presidente del Gruppo consiliare/componente Udp) responsabile dell'accordo o suo referente indicherà al lavoratore, con cadenza almeno settimanale, le specifiche attività da svolgere e i risultati minimi da conseguire e procederà al monitoraggio delle prestazioni lavorative nelle giornate di *lavoro agile*, mediante le comunicazioni di cui al precedente articolo 5, nonché direttamente nei giorni in cui il lavoratore renderà la propria prestazione presso la sede di lavoro.

Nel valutare la prestazione si tiene conto di comportamenti e competenze rilevanti quali: responsabilità, autoorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità e tempi di risposta, orientamento all'utenza.

Il lavoratore, secondo cadenza concordata, produce un report con le attività svolte da inviare via e-mail o con altre modalità concordate.

La verifica dei risultati avverrà in modo mirato e costante, in itinere ed ex post, avvalendosi dei seguenti indicatori:

(es. monitoraggio della prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile; verifica dei risultati sulla base del



report da inviare settimanalmente).

ARTICOLO 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione lavorativa in *modalità agile* alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, **durante le giornate lavorative svolte in modalità agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né è prevista la corresponsione di buoni pasto.**

Non saranno riconosciute indennità relative a disagio o altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione né è riconosciuto il trattamento di trasferta.

ARTICOLO 8 - RIMBORSI SPESE

Nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione per rimborso spese e/o copertura dei costi sostenuti per la rete internet, l'uso del telefono, la stampa di documenti e per eventuali investimenti e/o spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

Il lavoratore si impegna a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri dispositivi utilizzati per le prestazioni lavorative in modalità di *agile* e a prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Amministrazione.

ARTICOLO 9 - INTERRUZIONE E REVOCA DELL'ACCORDO

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile può, con adeguato preavviso e fornendo specifica motivazione, chiedere, anche unilateralmente, di interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza.

Costituisce causa di revoca il mancato raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi programmati ed attesi con il presente accordo individuale.

In tali casi, il lavoratore dovrà riprendere a svolgere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione di interruzione o revoca che avverrà per le vie brevi sulle utenze telefoniche o telematiche sopra indicate dal lavoratore.

ARTICOLO 10 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA INFORMATICA

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

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Assemblea legislativa delle Marche di cui alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1265 del 16 gennaio 2014.

Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti negli uffici regionali.

L'utilizzo della strumentazione informatica eventualmente assegnata dall'amministrazione deve avvenire esclusivamente per gli scopi per i quali è data in uso al lavoratore e nel rigoroso rispetto delle linee guida, delle istruzioni e dell'informativa fornite dall'amministrazione stessa.

ARTICOLO 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

Il lavoratore si impegna a rispettare le misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con specifico riferimento a quanto previsto dall'informativa dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l.



DELIBERA N. 519
SEDUTA N. 178
DATA 28.01.2025

81/2017, di cui all'avviso sul portale INAIL del 26 febbraio 2020 e dichiara di aver preso visione della specifica documentazione, allegata alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 519/178 del 28.01.2025 e comunque rinvenibile sul sito istituzionale.

ARTICOLO 12 - AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il lavoratore si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della *privacy* e di sicurezza dei dati e dichiara di aver preso visione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 437/154 del 23.04.2024.

ARTICOLO 13 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alla normativa in materia di "lavoro agile".

Il Lavoratore

(Il Segretario generale/Dirigente del
servizio/Presidente del Gruppo/componente Udp)



Allegato 1/a

**Informativa in materia di tutela della Salute
e della Sicurezza del personale in Lavoro agile**

PRINCIPI GENERALI

Il/la lavoratore/trice agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

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

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

I luoghi di lavoro individuati dal/dalla lavoratore/trice per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterministi. Il/la lavoratore/trice agile deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

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

Di seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

MICROCLIMA

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

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

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

RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

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

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



RISCHIO ELETTRICO

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

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

POSTAZIONE DI LAVORO

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

Il piano di lavoro

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

Sedili di lavoro

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve



fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso.

Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

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

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio.

Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

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

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

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

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte delle problematiche di salute causate dall'uso di VDT sono riconducibili alla postura assunta dal lavoratore durante il lavoro. Posizioni di lavoro inadeguate dovute sia ad un'errata disposizione degli arredi e del terminale che al mantenimento della stessa posizione per periodi prolungati, possono



portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

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

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

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

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

GESTIONE DELL'EMERGENZA

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

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

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

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

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



SEGNALAZIONE INFORTUNI

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