**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - Italia
TEL. +3903022901 – FAX +390302425251 – EMAIL INFO@IZSLER.IT
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA DI BRESCIA 88834

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA IN MATERIA DI LAVORO AGILE

Art. 1 – PREMESSA

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in "Lavoro Agile" da parte del personale dipendente dell'IZSLER ed è adottato nel rispetto della seguente normativa di riferimento:

- Legge 7.08.15 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle PP.AA.", che all'art. 14 prevede "l'introduzione di nuove misure per la promozione della conciliazione tempi di vita e di lavoro";
- Legge 22.05.17 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato";
- Schema di Direttiva del Dipartimento F.P. sul Lavoro Agile ex art. 14, comma 3, della Legge 124/2015 recante indirizzi per l'attuazione commi 1 e 2 del predetto art. 14 e linee guida L. n. 81 del 22.05.17, contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- D.M. della Funzione Pubblica del 19/10/2020;
- Linee Guida della Funzione Pubblica sulla redazione del POLA;
- CC.CC.NN.LL. del personale del Comparto e della Dirigenza del SSN.

2. Il Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione prende avvio con la Legge 7 agosto 2015, n.124, ad oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, …, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la

sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

3. La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, ad oggetto "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", al Capo II disciplina il Lavoro Agile, prevedendone

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - Italia
TEL. +3903022901 – FAX +390302425251 – EMAIL INFO@IZSLER.IT
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA DI BRESCIA 88834

l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di 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".

4. Con Direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul Lavoro Agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha quindi fornito indirizzi per l'attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

5. A partire dall'anno 2020, per le criticità connesse all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.
Le misure più significative riguardano:

a) una prima previsione del superamento del regime sperimentale per il Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione (art 18, comma 5, del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
b) la previsione del Lavoro Agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge n.81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'Amministrazione (art 87, commi 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
c) il Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, coordinato con la Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" ha introdotto il c.d. Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che deve essere approntato in occasione della predisposizione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità' attuative del Lavoro Agile all'interno di ogni P.A. prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - Italia
TEL. +3903022901 – FAX +390302425251 – EMAIL INFO@IZSLER.IT
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA DI BRESCIA 88834

progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;

d) le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale, contenute nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020;
e) il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance";
f) il Decreto-Legge n.56/2021 ha poi modificato l'art. 263 del D.L. 34/2020, convertito con modificazioni in Legge 77/2020, relativo alle disposizioni urgenti in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche, prevedendo i seguenti adempimenti:
g) entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni Pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
h) il POLA individua le modalità attuative del Lavoro Agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;
i) in caso di mancata adozione del POLA, il Lavoro Agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente;
j) le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. Inoltre, viene prorogato fino al 31 dicembre 2021 l'accesso al Lavoro Agile secondo le modalità semplificate proprie della fase emergenziale e quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale.

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - Italia
TEL. +3903022901 – FAX +390302425251 – EMAIL INFO@IZSLER.IT
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA DI BRESCIA 88834

k) il Decreto-Legge 9.06.2021, n. 80, convertito in Legge 6.08.2021, n. 113, all'art.6 ha previsto l'assorbimento del POLA nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Art. 2 - LA DISCIPLINA DELL'IZSLER SUL LAVORO AGILE

1.Nel mese di settembre 2024 si è concluso in IZSLER il percorso di confronto con le R.S.U. e le OO.SS. in merito alla regolamentazione aziendale sull'istituto del Lavoro Agile (smart working).

Tale regolamento è il presupposto necessario per lo sviluppo del Lavoro Agile in modalità ordinaria a partire dall'anno 2025 in linea con le disposizioni normative in materia.

Esso disciplina finalità, presupposti, criteri per l'accesso e modalità attuative del Lavoro Agile nelle strutture dell'IZSLER.

Art. 3 - CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEI PIANI OPERATIVI DELLE ATTIVITA' (POA)

1. Per attivare il Lavoro Agile è necessario definire preventivamente le attività c.d. "smartizzabili", individuate dai dirigenti responsabili nell'ambito delle rispettive strutture dell'IZSLER nel rispetto dei seguenti requisiti:

- non prevedano un costante e diretto contatto di persona, non dilazionabile nel tempo e/o nello spazio, con interlocutori esterni o interni, a meno che tali contatti possano aver efficacemente luogo con modalità sostitutive;
- si possano organizzare con un elevato grado d'autonomia operativa, nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- non sia necessario l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche non fruibili al di fuori della sede lavorativa del dipendente;
- venga assicurato il medesimo livello di riservatezza richiesta nelle strutture aziendali, anche con riferimento agli strumenti utilizzati ai fini della stessa (es. utilizzo di documentazione cartacea);
- la gestione dei dati sensibili avvenga nel rispetto della disciplina interna e in materia di protezione dei dati personali;
- siano pianificabili ed i relativi risultati misurabili tramite standard qualitativi e/o quantitativi per la misurazione delle performances in coerenza con il sistema di valutazione aziendale delle performances organizzativa;
- siano pienamente compatibili con le esigenze organizzative e gestionali della propria struttura.

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

TEL. +3903022901 – FAX +390302425251 – EMAIL INFO@IZSLER.IT
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA DI BRESCIA 88834

2. Il Piano Operativo delle Attività di ogni struttura rappresenta la mappatura dei processi di lavoro e delle attività che possono essere svolte con modalità agile che richiedono nel loro insieme un impegno orario giornaliero corrispondente a quello prestato dal dipendente presso la struttura di appartenenza, in coerenza con le esigenze di funzionalità della struttura e di erogazione dei servizi.

3. Il Piano Operativo delle Attività prevede le forme, le modalità di espletamento, anche con riferimento al numero di posizioni attivabili ed al corrispondente impegno orario giornaliero, e le modalità di monitoraggio delle attività in lavoro agile. I processi di lavoro e le attività devono essere coerenti agli obiettivi di programmazione definiti nei documenti di performance organizzativa.

4. Viene allegato al presente regolamento la modulistica per definire il Piano Operativo delle Attività (allegato n.1), che deve essere utilizzato da ogni struttura dell'IZSLER per la definizione delle attività, degli indicatori utili di verifica delle modalità organizzative implementate per monitorare l'andamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi

Art. 4. - MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e va modulato nell'ambito della complessiva organizzazione della struttura di appartenenza del dipendente.

Nella valutazione delle istanze da parte del Direttore/Dirigente Responsabile di struttura viene data priorità alle richieste motivate dai seguenti elementi collegati alla condizione personale e/o familiare del dipendente:

- sussistenza di patologie o disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro ovvero la presenza fisica presso la struttura di afferenza;
- esigenze di assistenza nei confronti di familiari o conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 (come indicato dall'art. 18, comma 3 della legge n. 81/2017);
- nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, per esigenze di gestione di figli minori di anni 14 (anche se adottati o in affidamento), in relazione al numero e all'età;
- tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

2. I dipendenti interessati dovranno presentare richiesta al Direttore/Dirigente Responsabile della struttura di afferenza utilizzando lo specifico modulo (allegato n.2), pubblicato nella sezione intranet aziendale. Per il personale dirigente l'istanza va presentata al Direttore/Dirigente responsabile della struttura di afferenza.

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - Italia
TEL. +3903022901 – FAX +390302425251 – EMAIL INFO@IZSLER.IT
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA DI BRESCIA 88834

3. Nel modulo di richiesta il dipendente deve necessariamente indicare:
   - il o i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa;
   - la durata e l'orario di svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto che le giornate di presenza non possono essere inferiori a 2 a livello settimanale e a 8 su base mensile;
   - le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
   - le dotazioni tecniche a disposizione;
   - l'eventuale dichiarazione di appartenenza ad una categoria di priorità e fragilità nel perimetro di cui al precedente comma 1.

4. Il Direttore/Dirigente Responsabile di struttura, in contraddittorio con il dipendente interessato, valutata la compatibilità della domanda con le attività da svolgere e gli obiettivi della struttura, rilascia al dipendente, sullo specifico modulo di richiesta di cui al comma 1, un parere scritto.
In caso di parere favorevole, il Responsabile approva o modifica formalmente le attività da svolgere e i risultati da conseguire individuati e proposti dal dipendente nella richiesta.
In caso di parere contrario, il Responsabile motiva in maniera puntuale il diniego.
Tale diniego potrà essere superato con specifica ed eventuale autorizzazione del Direttore di Dipartimento di afferenza o dal Direttore competente della Direzione strategica.

Art. 5 – REGOLE GENERALI DI DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro del dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time/part-time, tempo ridotto) con le caratteristiche di flessibilità proprie della modalità agile e nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché della disciplina in tema di pause e riposi.
2. Le modalità di esecuzione della prestazione in lavoro agile riportate negli accordi individuali devono stabilire in particolare:

a) l'alternanza di giornate standard di presenza presso la struttura di afferenza in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività viene svolta in modalità agile (su base settimanale o mensile), ferma restando la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali, in un contesto di collaborazione con il personale della struttura di afferenza. La possibilità di derogare va motivata dal Direttore/Dirigente Responsabile di struttura in considerazione della specifica condizione personale del dipendente.
   Rispetto all'alternanza tra giornate standard presso la struttura ove presta servizio il dipendente e le giornate in modalità agile sono stabilite le seguenti regole:
   - di norma, le giornate di lavoro in presenza non possono essere inferiori a 2 a

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - Italia
TEL. +3903022901 – FAX +390302425251 – EMAIL INFO@IZSLER.IT
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA DI BRESCIA 88834

livello settimanale e a 8 su base mensile, eventuali deroghe sono stabilite dal dirigente in considerazione delle particolari condizioni del dipendente;

- il luogo o i luoghi di lavoro in modalità agile coincidono, di norma, con la residenza o il domicilio del dipendente e devono essere comunque idonei a garantire il corretto svolgimento della prestazione lavorativa e a permettere la normale alternanza con le giornate di presenza standard;
- di norma il lavoro agile dovrà avere una soluzione di continuità rispetto ad altre assenze programmate quali ferie, permessi, congedi ecc…

b) rispetto all'orario di lavoro e ad altri istituti di gestione del rapporto di lavoro sono stabilite le seguenti regole:
   - per le giornate in lavoro agile è riconosciuto l'orario di lavoro convenzionale stabilito dalla disciplina contrattuale (personale del comparto: 7h12, personale dirigente: 7h36);
   - l'eventuale presenza presso la struttura di appartenenza del dipendente nelle giornate di lavoro agile (ad esempio per esigenze non programmabili e/o richiami in servizio) dovrà seguire le regole ordinarie di registrazione attraverso apposite timbrature anche a tutela della sicurezza del lavoratore stesso; in tal caso, le timbrature acquisite a tale scopo avranno rilevanza ai fini del riconoscimento dell'orario giornaliero unitamente a quelle in modalità agile;
   - nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente dovrà essere richiamato presso la propria struttura per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. In questo caso il rientro avviene, di norma, dal giorno successivo;
   - in caso di impossibilità a garantire la contattabilità, per cause eccezionali, il dipendente è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Direttore/Dirigente Responsabile via e-mail o per via telefonica, indicando i motivi che determinano tale impossibilità e un periodo alternativo di disponibilità;
   - il dipendente è tenuto a compiere ulteriori giornate di presenza presso la propria struttura oltre a quelle definite nel Piano operativo o nell'accordo individuale in relazione a specifiche esigenze, quali riunioni di lavoro, che possono essere svolte da remoto, corsi di formazione nonché straordinarie e/o impreviste esigenze di servizio temporanee (es. assenze di colleghi). Tali rientri sono comunicati di volta in volta dal Direttore/Dirigente Responsabile con un preavviso di almeno 48 ore, salvo casi di urgenza motivata;
   - eventuali occasionali e motivate modifiche alle giornate di rientro prestabilite dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile;

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - Italia
TEL. +3903022901 – FAX +390302425251 – EMAIL INFO@IZSLER.IT
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA DI BRESCIA 88834

- l'individuazione delle giornate in lavoro agile avviene all'interno della normale organizzazione del Servizio di afferenza con riferimento alle giornate di apertura del servizio (5 gg settimana).
- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possible effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- Per il personale del comparto con giornata lavorativa superiore alle 6 ore è riconosciuto il buono pasto anche nelle giornate in lavoro agile.

Nell'ottica di ottimizzazione e di efficace uso degli spazi/postazioni di lavoro, sono consentite eventuali variazioni all'articolazione dell'orario settimanale da osservare e precedentemente depositato dai lavoratori;

c) le fasce orarie contattabili per le giornate in cui la prestazione è svolta in modalità agile. All'interno del normale orario di apertura della sede di assegnazione sono individuate, in relazione alla natura delle attività svolte (ad es. per assicurare lo svolgimento di attività che prevedono orari resi noti all'utenza) o delle esigenze organizzative evidenziate dal responsabile, fasce orarie predeterminate, durante le quali il dipendente è tenuto ad essere disponibile e contattabile mediante strumenti messi a disposizione dall'Istituto (ad es. inoltro delle chiamate dal numero fisso aziendale a quello del cellulare messo a disposizione, Teams, e-mail ecc.); tali fasce orarie di contattabilità, anche al fine di non inficiare i presupposti stessi del lavoro agile, sono da intendersi come un "di cui" non prevalente dell'orario di lavoro giornaliero convenzionale;
d) le modalità di verifica e di monitoraggio della prestazione da parte del Direttore/Dirigente responsabile della struttura di afferenza del dipendente (si veda il punto 8 dell'accordo individuale integrativo per la prestazione in lavoro agile);
e) i tempi di riposo del lavoratore, che dovranno garantire almeno le 11 ore, nonché le misure tecnologiche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
f) il luogo o i luoghi di lavoro ove viene eseguita la prestazione lavorativa in modalità agile.

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - Italia
TEL. +3903022901 – FAX +390302425251 – EMAIL INFO@IZSLER.IT
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA DI BRESCIA 88834

Art. 6 -ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Direttore/Dirigente responsabile di afferenza un accordo in forma scritta utilizzando il modulo appositamente predisposto (allegato n.3). L'accordo individuale integrativo al contratto di lavoro regola diritti e obblighi reciproci.

a) In particolare, l'accordo individuale prevede:

- la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro tenendo conto che tenuto conto che le giornate di presenza non possono essere inferiori a 2 a livello settimanale e a 8 su base mensile;
- l'indicazione del o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- la durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'IZSLER;
- i tempi di risposo del lavoratore, nello specifico, indicando fascia di contattabilità, la fascia di inoperabilità e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del lavoratore, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile della struttura di afferenza del dipendente;
- le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
- gli adempimenti formativi in materia di sicurezza sul lavoro e del trattamento dei dati.

2. L' Accordo individuale, sottoscritto in n. 2 copie:

a) ha durata massima di un anno ed è rinnovabile mediante presentazione di apposita richiesta entro 15 giorni lavorativi dalla data di scadenza;

b) perde efficacia in caso di modifica della qualifica o dell'incarico affidato al dipendente o di assegnazione dello stesso ad altra struttura.

c) può essere modificato, in qualunque momento, in accordo fra le parti e nel rispetto dei limiti contenuti nel presente regolamento, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore sia per necessità organizzative e/o gestionali del Reparto/UO di afferenza. In tali casi le modifiche dovranno essere concordate per iscritto e acquisite agli atti. In caso di mancato accordo, ciascuna delle parti ha il diritto di recedere dall'accordo individuale originario;

d) dovrà contenere, in allegato, l'Informativa sulla salute e sicurezza in caso di lavoro agile (allegato n.4), che il dipendente sottoscrive per accettazione.

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - Italia
TEL. +3903022901 – FAX +390302425251 – EMAIL INFO@IZSLER.IT
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA DI BRESCIA 88834

3. L'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal Direttore/Dirigente responsabile della struttura di afferenza è protocollato ed inviato all'UO Gestione risorse umane e sviluppo competenze, che provvede a:

- inserire il documento nel fascicolo personale del dipendente;
- inviare, ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 81/2017, la comunicazione telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali dei nominativi dei lavoratori e della data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo lemodalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 22.08.2022.

Art. 7 – RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Istituto possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere, senza preavviso, prima della scadenza del termine dell'accordo.
4. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- mancato rispetto dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- sopravvenute e motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
- assegnazione del lavoratore a diversa struttura o ad altre mansioni (diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto);
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità lavoro agile;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 8 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'IZSLER garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e ogni dipendente collabora con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
2. A tal fine si rimanda ad apposita informativa (allegato n.4), da allegarsi al contratto individuale contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - Italia
TEL. +3903022901 – FAX +390302425251 – EMAIL INFO@IZSLER.IT
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA DI BRESCIA 88834

3. L'IZSLER non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. L'IZSLER comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 9 - RISERVATEZZA E PRIVACY

1. Il dipendente dell'IZSLER, anche quando presta servizio in modalità agile, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'IZSLER in suo possesso e/o ai quali ha accesso e dovrà pertanto adottare ogni misura idonea a garantire tale riservatezza, ai sensi delle

vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del lavoratore utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Art. 10 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché del codice di comportamento dell'IZSLER.
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai CC.CC.NN.LL. in vigore relativi al personale del Servizio Sanitario Nazionale che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 11 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione con decreto del Direttore Generale e viene inserito nell'apposita sezione del PIAO dell'IZSLER, da adottarsi annualmente entro il 31 gennaio.
2. Nelle more della sottoscrizione dei singoli contratti individuali, il personale già in possesso di autorizzazione continuerà a svolgere le attività in modalità agile secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - Italia
TEL. +3903022901 – FAX +390302425251 – EMAIL INFO@IZSLER.IT
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA DI BRESCIA 88834

Art. 12 – NORME FINALI

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.
2. La disciplina del presente regolamento è integrata dalle disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. in vigore relativi al personale del Servizio Sanitario Nazionale da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

ALLEGATO 1

PIANO OPERATIVO DELLE ATTIVITA' IN MODALITA' AGILE

Anno: ……
Struttura: ……
Dirigente Responsabile: …….

PROGETTAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

ATTIVITA' LAVORABILI IN MODALITA' AGILE
1) Indicazione dell'attività della struttura: ……..
- modalità di misurazione documentata: …….
- impegno orario giornaliero: …….
- dipendente impiegato: …….

2) Indicazione dell'attività della struttura: ……..
- modalità di misurazione documentata: …….
- impegno orario giornaliero: …….
- dipendente impiegato: …….

3) Indicazione dell'attività della struttura: ……..
- modalità di misurazione documentata: …….
- impegno orario giornaliero: …….
- dipendente impiegato: …….

……

DESCRIZIONE PROGETTI DA ESEGUIRE IN MODALITA' AGILE
Per ogni attività operabile in SW vanno descritti:
- obiettivi da conseguire
- modalità di realizzazione
- modalità di rendicontazione

INDICATORE DI RISULTATO
Per ogni attività vanno riportati gli indicatori di risultato attesi e le modalità di monitoraggio degli obiettivi assegnati

STRUMENTAZIONE NECESSARIA PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' IN MODALITA' AGILE TIPOLOGIA:
- …….. n. inventario …….
- …….. n. inventario …….
- …….. n. inventario …….
- …….. n. inventario …….

DIPENDENTE RIENTRANTE NEI CRITERI DI PRIORITA'

A cura del Direttore/Dirigente Responsabile della struttura: Anno:

……
Struttura: ……
Direttore/Dirigente Responsabile: ……. Nominativo
del dipendente richiedente: …….

Numero complessivo dipendenti assegnati alla struttura: …….. Numero
postazioni attivabili in modalità agile: ……
Numero dipendenti richiedenti modalità agile: …….. Numero
dipendenti autorizzati in modalità agile: ……..

A cura del dipendente: …….. (

) sussistenza patologie o disabilità

( ) esigenze di gestione figli minori di età <= 14 anni

- figlio/a età
- figlio/a età
- figlio/a età

( ) esigenze di cura nei confronti di famigliari/conviventi

( ) tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro: (da…….
a……. = km…….)

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

**Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - ITALIA
Tel. +3903022901 – Fax +390302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834**

ALLEGATO 2

Modulo di richiesta svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

La/Il sottoscritta/o_ Matricola n._

in servizio a tempo determinato/tempo indeterminato presso _

_____

sede di _ in qualità di_

Area professionale _

con rapporto di lavoro

☐ full-time;

☐ part time – tempo ridotto al %.

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex D.P.R. 445/2000;

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, ai sensi del vigente Regolamento dell'IZSLER in materia di lavoro agile per le seguenti motivazioni:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

e secondo le seguenti modalità:

DURATA: dal _ al _

LUOGHI INDIVIDUATI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE:

_____

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

N.B. Si ricorda che nel caso in cui fosse necessario svolgere parte delle ore di lavoro agile in luogo diverso da quello sopra dichiarato, è necessario darne pronta comunicazione al Responsabile.

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

**Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - ITALIA
Tel. +39030 22901 – Fax +390302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834**

GIORNI PRESCELTI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

_____

_____

FASCIA OBBLIGATORIA DI CONTATTABILITA' (massimo 4 ore):

dalle _ alle e dalle_ alle_

N.B. Si ricorda che le ore di lavoro agile non possono essere effettuate prima delle ore 7:00 e dopo le ore 20, nonché nelle giornate di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per quelle attività comunque erogate istituzionalmente nei giorni festivi, sempre che siano attività effettuabili in modalità agile).

A tal fine dichiara di trovarsi in una delle seguenti condizioni:

☐ situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, portatori di handicap oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

☐ lavoratore fragile ai sensi dell'art.1, comma 306 della Legge 197/2022 (decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11);

☐ stato di gravidanza/ in congedo di maternità/paternità;

☐ esigenza di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di unione civile, del convivente stabile, del/i genitori o dei figli (anche se non conviventi) affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

☐ presenza di figli o conviventi in età prescolare e scolare dell'obbligo, con priorità ai lavoratori con figli di minore età e/o con il maggior numero di figli. N. _ figli minori;

☐ altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del dipendente. Specificare ;

☐ lontananza della sede di lavoro rispetto all'abitazione. Indicare i Km di distanza ;

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

**Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - ITALIA
Tel. +39030 22901 – Fax +390302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834**

DOTAZIONI TECNICHE:

☐ PC portatile in dotazione di IZSLER – numero inventario _

☐ Connessione internet personale e sono disponibile ad utilizzarla durante il periodo di lavoro agile;

☐ Telefono cellulare in dotazione di IZSLER – numero inventario _

☐ Non possiedo un PC portatile aziendale;

☐ Non dispongo della connessione internet:

☐ Non dispongo di un telefono cellulare aziendale.

PROPOSTA DI ATTIVITA' DA SVOLGERE:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Inoltre:

- si impegna a prestare l'attività lavorativa con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatomi, attenendomi scrupolosamente alle istruzioni sull'esecuzione del lavoro ricevute dal Responsabile, compresa la contattabilità nelle fasce orarie concordate;
- si impegna ad attenersi alle disposizioni impartite dall'Istituto per lo svolgimento del lavoro agile;
- si impegna ad utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute;
- dichiara di esonerare l'Ente da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa;
- dichiara di aver preso atto della normativa in materia e dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile pubblicata nella sezione Intranet del sito istituzionale

Data firma del dipendente

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

**Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - ITALIA
Tel. +3903022901 – Fax +390302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834**

CONTRADDITTORIO CON IL DIRETTORE/DIRIGENTE RESPONSABILE

In riferimento alla richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile di cui sopra, il sottoscritto Responsabile _ il _ svolto il contraddittorio con dipendente, dichiara che

- sono state confermate le attività proposte e individuate le seguenti altre attività:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

- sono stati definiti i seguenti obiettivi:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Alla luce di quanto sopra, si esprime parere:

☐ Favorevole

☐ Non favorevole (esplicitare la motivazione)

_____

_____

_____

_____

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

Luogo e data	firma del dipendente per presa visione	Firma del Responsabile
_____	_____	_____

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

**Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - ITALIA
Tel. +3903022901 – Fax +390302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834**

ALLEGATO 3

**All'U.O.
Gestione Risorse Umane
E Sviluppo delle Competenze**

Oggetto: Accordo individuale integrativo per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o_ Matricola n._ C.F _

E

La/il sottoscritta/o _ Direttore/Responsabile della Struttura

---

ai sensi del Regolamento dell'IZSLER in materia di lavoro agile

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: - ;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: ;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile - ;

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

**Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - ITALIA
Tel. +3903022901 – Fax +390302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834**

2. *Luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa*

_____

_____

3. *Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente*

- mattina dalle ore _ alle ore _
- pomeriggio dalle ore _ alle ore _

4. *La fascia di inoperabilità e diritto alla disconnessione*

a. La fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo per il recupero delle energie psicofisiche a cui il lavoratore è tenuto. Tale fascia è individuata generalmente dalle ore 20.00 alle ore 07.00 oltre al sabato domenica e festivi.

b. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione sia in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

5. *Dotazione Tecnologica*

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

dotazione tecnologica fornita dall'IZSLER: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria (specificare):

- _____numero inventario_

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

**Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - ITALIA
Tel. +3903022901 – Fax +390302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834**

- _____numero inventario_
- _____numero inventario_

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste (specificare):

- _____
- _____
- _____

6. Tipologia di attività da svolgere

_____

_____

_____

7. Obiettivi da conseguire, tempi massimi, modalità e criteri di misurazione della prestazione

_____

_____

_____

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

**Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - ITALIA
Tel. +3903022901 – Fax +390302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834**

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

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento: il dipendente presenterà, nelle forme concordate con il Dirigente responsabile, una rendicontazione del lavoro svolto a fronte del quale il Responsabile potrà verificare l'effettivo raggiungimento dei risultati richiesti.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel vigente Codice di Comportamento dell'IZSLER.

Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nei Codici Disciplinari vigenti.

9. Recesso e revoca dall'Accordo

Il dipendente dichiara:

☐ di essere;

☐ non essere;

nelle condizioni previste dall'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

**Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - ITALIA
Tel. +3903022901 – Fax +390302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834**

Il presente Accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, prima della scadenza del termine. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Direttore/Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
b) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
c) assegnazione del lavoratore ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività in lavoro agile;
d) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile all'U.O. Gestione delle Risorse Umane. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del dipendente.

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

**Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia - ITALIA
Tel. +3903022901 – Fax +390302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834**

10. Presenza in sede

L'IZSLER si riserva di richiedere la presenza presso la struttura di afferenza del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

11. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

12. Trattamento dei dati personali (Privacy)

L'IZSLER, in qualità di Titolare del trattamento, dichiara di trattare i dati personali del dipendente secondo le modalità e le finalità indicate nell'informativa privacy messa a disposizione in sede di assunzione del personale dipendente.

Data

Firma del Direttore/Dirigente Firma del dipendente

_____

_____

Allegato 4

LAVORO AGILE: INFORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Tenuto conto dell'impossibilità per l'IZSLER di controllare in modo continuativo i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa indicati dai dipendenti ammessi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il datore di lavoro adotta le seguenti misure:

a) consegna al lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile 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 della struttura di assegnazione del dipendente il compito di sensibilizzare il collaboratore al rispetto delle regole contenute nella presente informativa;

d) impone al dipendente un vero e proprio obbligo di collaborazione nell'adozione di tutte le cautele necessarie alla salvaguardia della sua salute psicofisica.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali, si attiene con diligenza all'attuazione alle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro di seguito riportate.

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

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

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) 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.

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 fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

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.

In caso di impiego prolungato di smartphone e tablet si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare adeguate pause, limitando la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi; in questi casi è bene utilizzare il computer:
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Prevenzione dell'affaticamento della vista

Per prevenire problemi di affaticamento della vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri.

I tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone di maggiori dimensioni sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di comunicazioni e documenti brevi e poco complessi.

Molti computer portatili, tablet e smartphone 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 (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wi-fi lo schermo della TV con il dispositivo);

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.

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 provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;

È importare 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.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è bene suggerire al lavoratore:

- di non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- di sopraelevare il sedile con un cuscino/una coperta/un asciugamano, se troppo basso rispetto al piano di lavoro;
- di evitarne l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

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 20:00 e le ore 7:00 del giorno successivo.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

Informazioni generali

- leggere il manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo;
- non collegare prodotti o accessori incompatibili;
- utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante; non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

Interferenze elettromagnetiche - aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

Apparecchiature mediche

Ricordare che per evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.
Segnalare che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

Sicurezza alla guida

Si raccomanda:

- di non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- di usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

Infortuni

Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto; in questi casi non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato. Le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi; in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

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.

Impianto elettrico
Requisiti

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

Raccomandazioni nell'utilizzo

- È buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili;
- i principali mezzi di estinzione più adatti da utilizzare su parti elettriche in tensione sono gli estintori a CO_2 e in subordine quelli a Polvere (ma rovinano le parti elettriche).

Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori
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.

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 INDOOR IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

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, che il Datore di Lavoro, integrandole ed elaborandole opportunamente, potrà utilizzare nello sviluppo dei contenuti dell'informativa da consegnare ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

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 indoor

Il microclima è l'insieme dei parametri fisici climatici (temperatura, umidità relativa, velocità dell'aria) di un ambiente, più correlato alle caratteristiche costruttive dell'ambiente stesso che alla potenza termica dissipata dalle apparecchiature presenti (es. videoterminali).
Un microclima incongruo è spesso indicato dai lavoratori quale principale fonte di disagio. La temperatura nei locali deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori.
Nei locali chiusi l'aria deve essere frequentemente rinnovata: qualunque sia il sistema adottato per il ricambio dell'aria, si deve evitare che le correnti d'aria colpiscano direttamente il lavoratore.
Le finestre, i lucernai e le pareti vetrate devono essere opportunamente schermate con sistemi di oscuramento che attenuino la luce diurna.
Inoltre:

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

- 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;
- nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, devono essere schermate 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 ostacolino 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 manutenuti 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 indoor

- 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.);
- diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali;
- evitare ambienti in cui vi è presenza di fumo di tabacco.

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

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 meteoclimatiche 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;
- percoli 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 in outdoor di attività lavorativa in modalità agile. 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 manutenute, quali ad esempio aree verdi incolte, nonché aree con particolare inquinamento acustico o atmosferico;
- rischio di caduta oggetti dall'alto e mancato rispetto della segnaletica;
- rischio di caduta dall'alto.

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

CONCLUSIONI

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, 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 rivolgesti 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.

NOME E COGNOME

_____

Per ricevuta, firma

_____

Luogo e data