



Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

Determina direttoriale n. _____ del ____/____/_____ avente ad oggetto: “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo”.

- VISTA** la Legge 11 agosto 2014, n. 125, recante “*Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo*”, e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il regolamento recante “*Statuto dell’Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo*”, approvato con decreto del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale n. 113 del 22 luglio 2015;
- VISTO** il decreto del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale n. 2438 del 15 dicembre 2015, di approvazione del “*Regolamento di organizzazione dell’Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo*”, e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il Regolamento di Contabilità dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, approvato in data 15 dicembre 2015;
- VISTO** il D.P.C.M. del 4 aprile 2019, registrato alla Corte dei Conti il 13 maggio 2019, con il quale è stato conferito al Dott. Luca Maestripieri l’incarico di Direttore dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, confermato da ultimo con D.P.C.M. del 30 marzo 2021, registrato alla Corte dei Conti il 3 maggio 2021;
- VISTO** il decreto-legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*”, in attuazione dell’art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- VISTA** la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” - art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”;
- VISTA** la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”;
- VISTO** la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.*

124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

- VISTO** l'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, e, in particolare, il terzo periodo del comma 1, il quale prevede che, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;
- VISTO** l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- VISTO** il Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, adottato con determina direttoriale n. 32 del 8 febbraio 2021 (Allegato 1B);
- VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Centrali;
- VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area Funzioni Centrali;
- CONSIDERATO CHE** l'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” promuove il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, mediante accordo tra le parti, alle condizioni stabilite nel Capo II della medesima legge;
- DATO ATTO CHE**, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 settembre 2021, adottato ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, è stato previsto che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche, è quella svolta in presenza, nel rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19 impartite dalle competenti autorità;
- PRESO ATTO CHE**, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 (pubblicato sulla G.U. 13 ottobre 2021, n. 245), allo scopo di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico da Covid-19, sono state adeguate le misure di organizzazione del lavoro pubblico a seguito dell'adozione del citato decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, prevedendo, in particolare, che, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa,

l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, può essere autorizzato nel rispetto delle condizionalità previste dal medesimo decreto ministeriale;

VERIFICATO CHE, con riferimento alle condizioni legittimanti il ricorso al lavoro agile di cui al citato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, Art. 1, comma 3, lett. da a) a h), l'Agenzia:

- a) è in grado di assicurare, anche nelle giornate di lavoro agile del proprio personale, la piena operatività interna e verso l'esterno dell'organizzazione, grazie alle tecnologie digitali adottate e alle strumentazioni fornite, tenuto peraltro conto che presso l'Amministrazione non sono attivati sportelli fisici rivolti all'utenza;
- b) non necessita di piani di rotazione del personale in lavoro agile, essendo in grado di autorizzare al lavoro agile a tutto il proprio personale, garantendo comunque la prevalenza della prestazione in presenza (escluso il lavoro straordinario) per ciascun lavoratore su base settimanale o mensile, secondo quanto previsto nell'accordo individuale di lavoro in base al ruolo/incarico ricoperti;
- c) si avvale di ambienti *cloud* e di sistemi informativi esternalizzati per la gestione dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) non necessita di predisporre un piano di smaltimento del lavoro arretrato, avendo potuto assicurare, durante l'emergenza epidemiologica da Covid-19, la piena operatività da remoto;
- e) ha dotato tutto il proprio personale di notebook e relativi accessori adeguati alle prestazioni di lavoro agile richieste;
- f) ha definito due schemi di accordo individuale (uno per il personale dirigente e uno per il resto del personale), di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, **allegati A e B** alla presente determina, comprendenti tutti i contenuti di cui ai punti da 1) a 3) dell'Art. 1, comma 3., lett. f), del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021;
- g) assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa anche di tutti i dirigenti dell'Amministrazione;
- h) non necessita di misure di rotazione del personale in presenza in quanto, sulla base del vigente Protocollo aziendale anti-contagio per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/ COVID-19 negli ambienti di lavoro, può accogliere contemporaneamente presso le proprie sedi di Roma e Firenze, in ottemperanza alle disposizioni sanitarie vigenti, tutto il personale dell'Agenzia;

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'Art. 1, comma 2, lett. a) del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, il rientro in presenza del personale deve essere assicurato entro il 31 ottobre 2021;

VERIFICATO CHE, sulla base dell'analisi condotta sugli orari abituali di accesso dei lavoratori alle sedi dell'Agenzia, è configurabile una spontanea ed equilibrata distribuzione degli accessi nella fascia oraria 7.30-9.30, tale da evitare concentrazioni;

PRESO ATTO CHE, fino al 31 dicembre 2021, il lavoro agile continua a costituire la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per il solo personale che abbia una certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie

salvavita, ai sensi dell'art. 26, comma 2 bis, del decreto legge 18/2020 – convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 24 aprile 2020, n. 75;

VERIFICATO CHE, a condizione che la prestazione lavorativa sia compatibile con la modalità agile, fino alla fine dello stato di emergenza epidemiologica, possono inoltre, a richiesta, rimanere esclusi dalla rotazione in presenza, parzialmente o totalmente, anche i lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui al citato articolo 3, comma 3, ovvero che abbiano familiari conviventi immunodepressi;

RITENUTO, atteso che la previsione di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri concerne tutti i lavoratori, allo scopo di garantire piena tutela dei lavoratori fragili, come accertati dal medico competente durante la fase di grave emergenza pandemica, di procedere ad una rivalutazione dello stato di salute degli stessi, anche tenendo conto dell'andamento della campagna vaccinale e del richiamato obbligo di accesso ai luoghi di lavoro soltanto disponendo di green pass, misure tutte finalizzate a garantire efficace tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento della prestazione in presenza;

DATO ATTO CHE, la possibilità di sottoscrizione di addendum, di cui all'Art. 1 dello schema di accordo individuale di lavoro agile del personale non dirigente (All. B), a cura del Vice-direttore giuridico-amministrativo, su proposta del dirigente responsabile, è finalizzata alla gestione dinamica di eventuali esigenze organizzative (a titolo esemplificativo trasferimento di dipendenti a diversa unità organizzativa che comportino modifiche delle funzioni/linee di attività del lavoratore, modifica dei giorni di lavoro agile, modifica delle fasce di operatività e contattabilità);

RITENUTO INOLTRE, di fornire al Vice-direttore giuridico-amministrativo i seguenti indirizzi per la definizione dei singoli accordi individuali di lavoro agile del personale non dirigente, ferma restando la prevalenza della prestazione contrattuale da rendere in presenza rispetto a quella in lavoro agile:

- le giornate lavorative in presenza non dovranno eccedere le 9 ore contrattuali di lavoro, al netto di eventuali ore di lavoro straordinario;
- nella individuazione delle giornate lavorative occorre tenere conto sia delle esigenze organizzative dell'Ufficio, privilegiando, ove possibile, un'alternanza tra giornate in presenza e giornate in lavoro agile, sia della necessità di assicurare una rotazione in presenza del personale che alleggerisca la compresenza dei lavoratori nella medesima stanza che condividono;
- le fasce di operatività non possono essere inferiori al 50% dell'orario giornaliero previsto per la giornata di lavoro agile e superiori al 60% delle stesse;
- le fasce di contattabilità devono coprire almeno l'80% dell'orario giornaliero previsto per la giornata di lavoro agile;
- le deroghe rispetto alla collocazione settimanale del rientro in presenza, su istanza sia del lavoratore sia del dirigente, devono avere carattere di eccezionalità tale da non vanificare le esigenze di programmazione delle attività in presenza e in lavoro agile;

RITENUTO QUINDI, per quanto sopra esposto, di poter autorizzare il lavoro agile di tutto il personale dell'Agenzia in servizio presso le sedi di Roma e Firenze, ad esclusione dei lavoratori che inoltreranno richiesta di esenzione dal lavoro agile all'Ufficio XI "Risorse Umane" entro e non oltre il 26/10/2021, rimettendo ai dirigenti, previo confronto con il personale di competenza che aderisce al lavoro agile, la definizione dei contenuti organizzativi degli accordi individuali da sottoporre al Vice-direttore giuridico-amministrativo, incaricato della sottoscrizione degli stessi;

DATO ATTO CHE, i contenuti del presente provvedimento sono stati oggetto di confronto sindacale e di informativa al CUG e agli OPI delle aree funzionali e della dirigenza;

CONSIDERATO CHE il responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/1990, relativo al presente provvedimento è la dott.ssa Annamaria Iotti, dirigente dell'Ufficio XI "Risorse Umane" dell'Agenzia;

DETERMINA

1. Le premesse del presente atto costituiscono parte integrante del seguente dispositivo;
2. Di approvare gli schemi di accordo individuale (uno per il personale dirigente e uno per il resto del personale), di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, **allegati A (dirigenti) e B (personale non dirigente)** alla presente determina, comprendenti tutti i contenuti di cui ai punti da 1) a 3) dell'Art. 1, comma 3., lett. f), del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021;
3. Di dare mandato all'Ufficio XI "Risorse Umane" e ai dirigenti dell'Agenzia di dare attuazione a quanto previsto nel presente atto, assicurando, negli accordi individuali, la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello in lavoro agile, fatte salve le casistiche in deroga di cui in premessa;
4. Di dare mandato al Vice-direttore giuridico-amministrativo di procedere alla sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile secondo gli schemi allegati al presente provvedimento, apportando agli stessi eventuali modifiche che si rendessero necessarie nella disciplina delle casistiche in deroga richiamate in premessa;
5. Di dare atto che gli accordi individuali di lavoro agile dei Vice-direttori tecnico e giuridico-amministrativo, saranno sottoscritti dal direttore dell'Agenzia.

IL DIRETTORE
Luca Maestripieri

UFFICIO PROPONENTE:

Ufficio XI "Risorse Umane"

La dirigente

Annamaria Iotti

ALL. A

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

EX ART. 18, COMMA 1, LEGGE 22/05/2017, N. 81

Con la presente scrittura privata, che si redige in duplice originale,

TRA

Il Vice-direttore giuridico-amministrativo dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, dott. Giuseppe Cerasoli, nato a _____ il _____, codice fiscale CRSGPP68T31H5010, per la carica domiciliato presso la sede AICS di Via Contarini 25, Roma

E

il dirigente _____ (nel seguito, per brevità, anche "dirigente"), codice fiscale _____, in servizio presso l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, con assegnazione all'Ufficio _____, sede di _____;

Premesso che:

- l'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" promuove il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, mediante accordo tra le parti, alle condizioni stabilite nel Capo II della medesima legge;
- con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 settembre 2021, adottato ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, è stato previsto che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche, è quella svolta in presenza, nel rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19 impartite dalle competenti autorità;
- con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, allo scopo di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico da Covid-19, sono state adeguate le misure di organizzazione del lavoro pubblico a seguito dell'adozione del citato decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021,

prevedendo, in particolare, che, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, può essere autorizzato nel rispetto delle condizionalità previste dal medesimo decreto ministeriale;

- con determinazione del direttore dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. _____ del _____, si è dato atto del rispetto di tutte le condizioni legittimanti all'accesso al lavoro agile da parte dei dipendenti in servizio presso l'Agenzia, come previste dal citato decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021;
- tra le condizioni legittimanti *de quibus* rientra la sottoscrizione, tra le parti, di un accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, contenente, almeno, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Visti:

- il decreto-legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" - art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- l'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, e, in particolare, il terzo periodo del comma 1, il quale

prevede che, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;

- l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, adottato con determina direttoriale n. 32 del 8 febbraio 2021 (Allegato 1B);
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area Funzioni Centrali;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – OGGETTO

Le parti convengono che il dirigente svolga parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo le pattuizioni di cui al presente accordo, stipulato ai sensi dell'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 (pubblicato sulla G.U. 13 ottobre 2021, n. 245).

Art. 2 – DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo individuale di lavoro agile decorre dalla data di perfezionamento dello stesso con la sottoscrizione delle parti e scade al termine dello stato di emergenza stabilito dal Consiglio dei ministri in considerazione del rischio sanitario connesso al protrarsi della diffusione degli agenti virali da COVID-19.

La scadenza di cui al precedente periodo può essere anticipata nei casi previsti dalla legge, previa comunicazione dell'Agenzia.

Il presente accordo decade automaticamente in caso di assunzione di funzioni all'estero ai sensi dell'art. 34 del D.P.R. n. 18/1967, trasferimento presso altra pubblica amministrazione a seguito di comando, distacco, mobilità o di altro istituto previsto dalla legge, cessazione dal servizio a qualsiasi titolo.

Il presente accordo non trova applicazione durante i periodi di missione all'estero.

Art. 3 – MODALITA' DI ESECUZIONE

Il dirigente effettua la prestazione di lavoro in modalità agile, in luogo individuato dallo stesso nel rispetto di quanto indicato nella "Informativa sulla sicurezza in lavoro agile" (All. A), assicurando il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa nell'arco di ogni mensilità.

Il dirigente assicura la propria contattabilità nell'arco dell'intera giornata lavorativa.

Art. 4 – DOTAZIONE INFORMATICA E ASSISTENZA TECNICA

Il dirigente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Agenzia per l'esercizio dell'attività lavorativa.

La dotazione informatica assegnata al dirigente è riportata nell'**AII. C** al presente accordo.

Le modalità di utilizzo e di assistenza della dotazione informatica assegnata sono riportati nell'"Informativa sulla dotazione informatica in lavoro agile" (**AII. B**).

Art. 5 – CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLA DOTAZIONE INFORMATICA

È vietato l'uso indiscriminato della strumentazione messa a disposizione dall'Agenzia e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

Il dirigente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Agenzia in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi ed è responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche.

Il dirigente è, in particolare, tenuto a:

- a) utilizzare la dotazione esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro;
- b) rispettare le norme di sicurezza;
- c) non manomettere in alcun modo gli apparati;
- d) non sostituire la dotazione con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
- e) non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
- f) non consentire ad altri l'utilizzo della dotazione;
- g) mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Agenzia, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, i dati e le informazioni relativi a terzi in possesso dell'Agenzia per lo svolgimento del proprio ruolo istituzionale.
- h) non divulgare e non usare per fini differenti da quelli istituzionali informazioni che non siano state pubblicate, di cui sia venuto in possesso nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Art. 6 – MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Agenzia promuove la tutela della salute e della sicurezza del dirigente.

A tal fine, L'Agenzia consegna al dirigente, in allegato al presente accordo, l' "Informativa sulla sicurezza in lavoro agile" (All. A), di cui all'art. 22 della Legge n. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il dirigente collabora diligentemente con l'Agenzia al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 7 – COPERTURA ASSICURATIVA

L'Agenzia garantisce la copertura assicurativa INAIL nelle giornate di lavoro agile, in relazione alle medesime lavorazioni svolte in presenza in Agenzia. L'assicurazione tutela gli infortuni occorsi all'esterno dei locali dell'Agenzia qualora causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.

Art. 8 – RETRIBUZIONE E RIMBORSI SPESE

Il dirigente ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei dirigenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Agenzia.

Nella giornata di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 – RECESSO

In presenza di un giustificato motivo, ciascun soggetto contraente può recedere dall'accordo prima della scadenza del termine, con un preavviso di 15 giorni.

Art. 10 – OBIETTIVI E VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Nelle giornate di lavoro agile il dirigente è tenuto a perseguire gli obiettivi del Piano della performance assegnati al proprio Ufficio

La misurazione della prestazione resa in modalità agile avviene attraverso la rilevazione dei valori degli indicatori collegati agli obiettivi di performance dell'Ufficio di responsabilità del dirigente.

Art. 11 – CLAUSOLA FINALE

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e ai contratti nazionali di lavoro.

ARTICOLO 12 – NORMA DI CHIUSURA

Il dirigente dichiara di avere preso visione del presente accordo e degli allegati A e B allo stesso e che si atterrà a tutte le prescrizioni in essi contenute.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali la dirigente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessata dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 –GDPR e al Decreto Legislativo 196/03 e successive modifiche–Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento. Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati all'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Agenzia e consultabile sul sito istituzionale.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'Agenzia è il seguente soggetto:

Avvocato Michele Gorga, C.F. GRGMHL55A05H394V, nato a Roccadaspide (SA) il 05.01.1955, studio legale in Via Riccardo Grazioli Lante n. 78 - 00195 Roma.

Il presente accordo non è sottoposto alla registrazione a fini fiscali e costitutivi e viene redatto in carta semplice in relazione al disposto dell'art. 25 della tabella B) allegata al Decreto Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642. Esso fa stato tra le parti e tra le stesse ha forza di legge.

Letto, approvato e sottoscritto.

_____, _____

IL DIRIGENTE

IL VICE-DIRETTORE

GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

Dott. Giuseppe Cerasoli



All. A

INFORMATIVA

SULLA SICUREZZA

IN LAVORO AGILE

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare

di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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



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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

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

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X



All. B

INFORMATIVA

SULLA DOTAZIONE INFORMATICA

IN LAVORO AGILE

1. **PREMESSA E CONTENUTI DELL'INFORMATIVA**

La presente informativa è rivolta al dirigente dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo e ha lo scopo di fornire alcune indicazioni pratiche relative alla dotazione strumentale informatica fornita dall'Agenzia per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

La dotazione informatica viene concessa dall'Agenzia in comodato gratuito al dirigente per la durata del periodo di servizio presso l'Agenzia, ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

2. **LA DOTAZIONE INFORMATICA IN LAVORO AGILE**

Il dirigente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione come da All. C all'accordo individuale di lavoro agile.

Tale strumentazione assicura adeguato supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo il collegamento informatico a programmi e banche dati dell'Agenzia.

3. **COSTI**

Le spese per consumi elettrici e di connessione dei dispositivi in uso al lavoratore nelle giornate di lavoro agile sono a carico esclusivo del medesimo.

4. **ASSISTENZA TECNICA**

Anche nella giornata di lavoro agile sarà fornito il servizio di assistenza tecnica previsto per la dotazione hardware e software.

L'assistenza tecnica verrà fornita negli orari e modalità già previsti.

5. **RESPONSABILITÀ**

Il dirigente è responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche.

È, inoltre, civilmente responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

L'utilizzo della dotazione informatica è consentito ad esclusivo fine lavorativo. Di conseguenza, deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.



6. CLAUSOLA FINALE

Per tutto quanto non previsto nella presente informativa, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al contratto collettivo vigente e all'accordo individuale sottoscritto.

ALL. B

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

EX ART. 18, COMMA 1, LEGGE 22/05/2017, N. 81

Con la presente scrittura privata, che si redige in duplice originale,

TRA

Il Vice-direttore giuridico-amministrativo dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, dott. Giuseppe Cerasoli, nato a _____ il _____, codice fiscale CRSGPP68T31H5010, per la carica domiciliato presso la sede AICS di Via Contarini 25, Roma

E

il lavoratore _____ (nel seguito, per brevità, anche "lavoratore"), codice fiscale _____, in servizio presso l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, con assegnazione all'Ufficio _____, sede di _____;

Premesso che:

- l'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" promuove il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, mediante accordo tra le parti, alle condizioni stabilite nel Capo II della medesima legge;
- con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 settembre 2021, adottato ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, è stato previsto che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche, è quella svolta in presenza, nel rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19 impartite dalle competenti autorità;
- con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, allo scopo di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico da Covid-19, sono state adeguate le misure di organizzazione del lavoro pubblico a seguito dell'adozione del citato decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021,

prevedendo, in particolare, che, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, può essere autorizzato nel rispetto delle condizionalità previste dal medesimo decreto ministeriale;

- con determinazione del direttore dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. _____ del _____, si è dato atto del rispetto di tutte le condizioni legittimanti all'accesso al lavoro agile da parte dei dipendenti in servizio presso l'Agenzia, come previste dal citato decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021;
- tra le condizioni legittimanti *de quibus* rientra la sottoscrizione, tra le parti, di un accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, contenente, almeno, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Visti:

- il decreto-legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" - art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- l'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, e, in particolare, il terzo periodo del comma 1, il quale

prevede che, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;

- l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, adottato con determina direttoriale n. 32 del 8 febbraio 2021 (Allegato 1B);
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Funzioni Centrali;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – OGGETTO

Le parti convengono che il lavoratore svolga parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo le pattuizioni di cui al presente accordo, stipulato ai sensi dell'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 (pubblicato sulla G.U. 13 ottobre 2021, n. 245).

Modifiche ai contenuti dell'accordo, con riferimento alle giornate di espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, sede di lavoro, fasce di operatività e contattabilità, di cui all'Art. 3, e funzioni/linee di attività da assicurare nelle giornate di lavoro agile, di cui all'Art. 10, possono essere apportate tramite addendum sottoscritto tra le parti, su richiesta del dirigente responsabile, per ragioni di opportunità organizzativa, nel rispetto dei contenuti e dei limiti di cui alla determina del direttore n. XX del XXXX.

Art. 2 – DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo individuale di lavoro agile decorre dalla data di perfezionamento dello stesso con la sottoscrizione delle parti e scade al termine dello stato di emergenza stabilito dal Consiglio dei ministri in considerazione del rischio sanitario connesso al protrarsi della diffusione degli agenti virali da COVID-19.

La scadenza di cui al precedente periodo può essere anticipata o estesa nei casi previsti dalla legge, previa comunicazione dell'Agenzia.

Il presente accordo decade automaticamente in caso di assunzione di funzioni all'estero ai sensi dell'art. 34 del D.P.R. n. 18/1967, trasferimento presso altra pubblica amministrazione a seguito di comando, distacco, mobilità o di altro istituto previsto dalla legge, cessazione dal servizio a qualsiasi titolo.

Il presente accordo non trova applicazione durante i periodi di missione all'estero.

Art. 3 – MODALITA' DI ESECUZIONE

Il lavoratore effettua la prestazione di lavoro in modalità agile, in luogo individuato dallo stesso nel rispetto di quanto indicato nella "Informativa sulla sicurezza in lavoro agile" (**AII. A**), nelle seguenti giornate:

XXX

XXX

Il monte ore settimanale contrattuale delle giornate prestate in presenza deve essere prevalente rispetto a quello delle giornate prestate in modalità agile.

In deroga all'articolazione settimanale di cui sopra, qualora il lavoratore sia incaricato in qualità di componente della Commissione del Bando O.S.C., per il periodo di durata dell'incarico, lo stesso è tenuto ad assicurare la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello reso in modalità agile nell'arco nella mensilità, secondo la programmazione concordata con il dirigente responsabile.

La distribuzione dell'orario di lavoro nelle giornate di lavoro agile, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto, è a discrezione del lavoratore. Al fine, tuttavia, di garantire il coordinamento con gli altri componenti dell'organizzazione e per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro, nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore deve essere nelle condizioni di essere pienamente operativo a richiesta del dirigente responsabile, entro al massimo 30 minuti, nelle seguenti fasce orarie:

XXXXX

Il lavoratore è inoltre tenuto ad essere contattabile, via mail o con le altre forme di comunicazione abitualmente in uso presso l'Agenzia, nelle seguenti fasce orarie:

XXXXX

E' consentita la fruizione dei permessi orari brevi previsti dalla contrattazione nazionale e dalla legge all'interno delle fasce di operatività e di contattabilità di cui sopra.

Deroghe rispetto alla collocazione settimanale del rientro in presenza possono essere eccezionalmente concordate tra il lavoratore e il dirigente responsabile qualora motivate da esigenze del lavoratore. E' facoltà del dirigente disporre la prestazione in presenza del lavoratore in luogo di quella in lavoro agile, con almeno 24 ore di preavviso, per specifiche esigenze di servizio.

Suddette deroghe, sia su richiesta del lavoratore che del dirigente, alla ordinaria distribuzione delle giornate in lavoro agile come prevista dal presente accordo, devono avere carattere di eccezionalità, tale da non vanificare l'esigenza di programmazione delle attività delle giornate in presenza e di lavoro agile.

Le giornate di lavoro agile prestate a qualsiasi titolo in presenza non possono essere recuperate, salvo che ciò avvenga, in accordo tra il lavoratore e il dirigente responsabile, nell'arco della medesima

settimana, ovvero del medesimo mese per gli incaricati quali componenti delle Commissioni dei bandi O.S.C.

Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica attraverso l'inserimento dell'apposito giustificativo giornaliero all'interno della procedura per la rilevazione informatizzata delle presenze.

Il lavoratore è tenuto alla disconnessione tra le ore 22.00 e le ore 6.00: tale intervallo orario è aumentato di 3 ore con collocazione a discrezione del lavoratore, nel rispetto delle fasce orarie di cui al presente articolo e dell'orario di lavoro in presenza, per consentire il raggiungimento delle 11 ore di riposo continuativo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL Funzioni Centrali del 18 febbraio 2018.

Art. 4 – DOTAZIONE INFORMATICA E ASSISTENZA TECNICA

Il lavoratore espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Agenzia per l'esercizio dell'attività lavorativa.

La dotazione informatica assegnata al lavoratore è riportata nell'**AII. D** al presente accordo.

Le modalità di utilizzo e di assistenza della dotazione informatica assegnata sono riportati nell'"Informativa sulla dotazione informatica in lavoro agile" (**AII. B**).

Art. 5 – CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLA DOTAZIONE INFORMATICA

È vietato l'uso indiscriminato della strumentazione messa a disposizione dall'Agenzia e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

Il lavoratore deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Agenzia in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi ed è responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche.

Il lavoratore è, in particolare, tenuto a:

- a) utilizzare la dotazione esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro;
- b) rispettare le norme di sicurezza;
- c) non manomettere in alcun modo gli apparati;
- d) non sostituire la dotazione con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
- e) non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
- f) non consentire ad altri l'utilizzo della dotazione;
- g) mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Agenzia, ivi inclusi le

informazioni sui suoi beni e sul personale, i dati e le informazioni relativi a terzi in possesso dell'Agenzia per lo svolgimento del proprio ruolo istituzionale.

- h) non divulgare e non usare per fini differenti da quelli istituzionali informazioni che non siano state pubblicate, di cui sia venuto in possesso nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Art. 6 – MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Agenzia promuove la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore.

A tal fine, L'Agenzia consegna al lavoratore, in allegato al presente accordo, l'“Informativa sulla sicurezza in lavoro agile” (All. A), di cui all'art. 22 della Legge n. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il lavoratore collabora diligentemente con l'Agenzia al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 7 – COPERTURA ASSICURATIVA

L'Agenzia garantisce la copertura assicurativa INAIL nelle giornate di lavoro agile, in relazione alle medesime lavorazioni svolte in presenza in Agenzia. L'assicurazione tutela gli infortuni occorsi all'esterno dei locali dell'Agenzia qualora causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.

Art. 8 – RETRIBUZIONE

Il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Agenzia.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni straordinarie.

Nella giornata di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 – RECESSO

In presenza di un giustificato motivo, ciascun soggetto contraente può recedere dall'accordo prima della scadenza del termine, con un preavviso di 15 giorni.

Costituisce comunque giustificato motivo la mancata corrispondenza tra attività dichiarate nei report di cui al successivo Art. 10 e le effettive attività espletate.

Art. 10 – OBIETTIVI E VERIFICA DELL’ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore è tenuto a perseguire gli obiettivi del Piano della performance assegnati al proprio Ufficio e ad assicurare la continuità dei processi/procedimenti in cui è coinvolto, operando nell’ambito delle seguenti funzioni/linee di attività:

XXXXXX

Al termine di ogni giornata di lavoro agile, il lavoratore compila l’allegato report (**Ail. D**). Il report, sottoscritto dal lavoratore, viene inviato dallo stesso al dirigente responsabile entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento.

La misurazione della prestazione resa in modalità agile avviene attraverso la rilevazione dei valori degli indicatori collegati agli obiettivi di performance dell’Ufficio di assegnazione del lavoratore, nonché a seguito della verifica, da parte del dirigente responsabile, della corrispondenza tra i contenuti dei report forniti dal lavoratore e le attività effettivamente realizzate.

Art. 11 – CLAUSOLA FINALE

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e ai contratti nazionali di lavoro.

ARTICOLO 12 – NORMA DI CHIUSURA

Il lavoratore dichiara di avere preso visione del presente accordo e degli allegati A, B e D allo stesso e che si atterrà a tutte le prescrizioni in essi contenute.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali la lavoratore abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all’espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all’interessata dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 –GDPR e al Decreto Legislativo 196/03 e successive modifiche–Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall’Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento. Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati all’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è l’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Agenzia e consultabile sul sito istituzionale.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'Agenzia è il seguente soggetto:

Avvocato Michele Gorga, C.F. GRGMHL55A05H394V, nato a Roccadaspide (SA) il 05.01.1955, studio legale in Via Riccardo Grazioli Lante n. 78 - 00195 Roma.

Il presente accordo non è sottoposto alla registrazione a fini fiscali e costitutivi e viene redatto in carta semplice in relazione al disposto dell'art. 25 della tabella B) allegata al Decreto Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642. Esso fa stato tra le parti e tra le stesse ha forza di legge.

Letto, approvato e sottoscritto.

_____, il _____

IL LAVORATORE

IL VICE-DIRETTORE

GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

Dott. Giuseppe Cerasoli



All. A

INFORMATIVA

SULLA SICUREZZA

IN LAVORO AGILE

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare

di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

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

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X



All. B

INFORMATIVA

SULLA DOTAZIONE INFORMATICA

IN LAVORO AGILE

1. **PREMESSA E CONTENUTI DELL'INFORMATIVA**

La presente informativa è rivolta al lavoratore agile dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo e ha lo scopo di fornire alcune indicazioni pratiche relative alla dotazione strumentale informatica fornita dall'Agenzia per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

La dotazione informatica viene concessa dall'Agenzia in comodato gratuito al lavoratore per la durata del periodo di servizio presso l'Agenzia, ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

2. **LA DOTAZIONE INFORMATICA IN LAVORO AGILE**

Il lavoratore espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione come da All. C all'accordo individuale di lavoro agile.

Tale strumentazione assicura adeguato supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo il collegamento informatico a programmi e banche dati dell'Agenzia.

3. **COSTI**

Le spese per consumi elettrici e di connessione dei dispositivi in uso al lavoratore nelle giornate di lavoro agile sono a carico esclusivo del medesimo.

4. **ASSISTENZA TECNICA**

Anche nella giornata di lavoro agile sarà fornito il servizio di assistenza tecnica previsto per la dotazione hardware e software.

L'assistenza tecnica verrà fornita negli orari e modalità già previsti.

In caso di problema fisico della dotazione non riparabile a distanza e di interruzione più o meno prolungata del collegamento con la rete dell'Agenzia, è facoltà del dirigente responsabile richiedere la presenza fisica in sede del lavoratore anche per il giorno previsto in modalità agile dall'accordo sottoscritto.

5. **RESPONSABILITÀ**

Il lavoratore è responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche.



È, inoltre, civilmente responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati dalle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

L'utilizzo della dotazione informatica è consentito ad esclusivo fine lavorativo. Di conseguenza, deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

6. **CLAUSOLA FINALE**

Per tutto quanto non previsto nella presente informativa, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al contratto collettivo vigente e all'accordo individuale sottoscritto.



All. D

REPORT ATTIVITA'/OUTPUT

LAVORO AGILE



Cognome e nome dipendente: _____

Ufficio: _____

ATTIVITA' SVOLTE IN LAVORO AGILE NEL MESE DI _____ ANNO _____

DATA	ATTIVITA'/OUTPUT

Data ____/____/____

Firma del dipendente
