



REGOLAMENTO LAVORO A DISTANZA

(aggiornato al 25/06/2026)

ARTICOLO 1 OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza - nelle diverse forme del lavoro agile e del lavoro da remoto - dei dipendenti del Comitato Olimpico Nazionale Italiano, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

2. Il lavoro svolto nelle forme del lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- a) agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative e dei servizi erogati;
- b) promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
- c) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per fasi cicli e obiettivi;
- d) valorizzare il ricorso a nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di spesa e di gestione;
- e) temperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli uffici.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

Lavoro agile (smart working): una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro nonché a conseguire il miglioramento dei servizi e l'innovazione organizzativa; essa si svolge secondo i seguenti criteri di flessibilità:

- autonomia e responsabilità nello svolgimento della prestazione lavorativa, che viene a definirsi per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro;
- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno senza vincoli di orario ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività eseguibile in modalità agile senza la necessità di una postazione fissa e predefinita.

Sede di lavoro: luogo dove si svolge ordinariamente la prestazione di lavoro in presenza.

Attività telelavorabili: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante il possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

Mappatura delle attività: è l'atto ricognitivo adottato da ciascun Ente che individua le attività eseguibili in modalità agile in base:

- a) alla natura ed alle caratteristiche dei processi di lavoro, ad esclusione dei lavori effettuabili in "turni" e quelli che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili";
- b) alla dimensione organizzativa, funzionale e tecnologica dell'Ente;
- c) alle esigenze di tutela della sicurezza delle informazioni.

Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicazioni software, ecc., forniti dall'Ente al/alla dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo/a utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa agile.

Dirigente/Responsabile: ci si riferisce al/alla dirigente inteso/a come chi impiega direttamente il personale e che è chiamato/a, peraltro, a garantire il raggiungimento degli obiettivi e il mantenimento dell'efficienza della struttura mediante un'ottimale organizzazione del lavoro.

Lavoratore Agile: ci si riferisce al personale dipendente che sottoscrive l'accordo individuale di Lavoro Agile ed è tenuto a garantire il raggiungimento degli obiettivi e il mantenimento dell'efficienza della struttura a cui è assegnato mediante una adeguata prestazione dell'attività lavorativa.

Lavoro da remoto: una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché ad incrementare la produttività ed a migliorare i servizi erogati dall'Ente, con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, che comporta l'adempimento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio, realizzabile con l'ausilio di requisiti tecnologici ed informativi, messi a disposizione dal CONI.

ARTICOLO 3

DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile è rivolto sia al personale di cui all'art. 1, comma 920, della legge 30 dicembre 2021, n. 234 appartenente al comparto Funzioni Centrali – EPNE, che al personale, dirigente, quadro e non dirigente, di cui all'art. 1, commi 917-919, della richiamata legge, ricompreso nel contingente speciale ad esaurimento del CONI, senza distinzione di aree o categorie di inquadramento, famiglie professionali o tipologia di rapporto di lavoro.

2. L'attuale Regolamento, coerentemente con il CCNL comparto Funzioni Centrali 2022-2024, e CCNL delle Aree 2025- 2027, non prevede una percentuale massima di lavoratori garantendo la possibilità di accedere al lavoro agile per tutti/e i/le dipendenti del CONI.

3. In caso di lavoratori/lavoratrici in part time verticale o misto le giornate in modalità di lavoro agile devono essere riparametrate in misura proporzionale al numero di giornate lavorative previste dal singolo contratto.

ARTICOLO 4

OGGETTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE

1. Oggetto della prestazione in modalità agile sono le attività ordinariamente svolte in presenza dal lavoratore/dalla lavoratrice. Per *attività* deve intendersi qualunque processo di lavoro che si identifichi con l'intero procedimento nel caso di attività semplici o che si identifichi in singole fasi di procedimenti complessi o di attività articolate.

ARTICOLO 5

PRESUPPOSTI DI AMMISSIONE AL LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile i/le dipendenti dell'Ente impiegabili nelle prestazioni di cui all'art. 4, qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) che sia possibile svolgere in modalità agile almeno parte della attività a cui è ordinariamente assegnato/a il/la dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) che sia fornita dall'Ente ove possibile, o in alternativa sia nelle disponibilità del/della dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
- c) che sia possibile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività;
- d) che il/la dipendente sia in grado di utilizzare gli applicativi e gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità agile;
- e) che il/la dipendente sia in grado di organizzarsi autonomamente, di portare avanti i compiti assegnati e di relazionarsi proficuamente, secondo il giudizio del dirigente, con il/la responsabile del Servizio in cui opera;
- f) che sia possibile valutare i risultati conseguiti, senza discriminazioni fra quelli resi in presenza e quelli resi in modalità agile.

2. L'ammissione al lavoro agile avviene, in presenza delle precedenti condizioni minime, su richiesta del lavoratore/della lavoratrice dipendente, con la sottoscrizione di un accordo di lavoro agile, nel rispetto del principio di pari opportunità e di non discriminazione. A tal fine è opportuno garantire il criterio di rotazione tra lavoro agile ed in presenza.

3. Qualora il/la dirigente, per ragioni organizzative, motivate per iscritto, non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile presentate dal proprio personale, in possesso dei requisiti minimi presso la relativa unità organizzativa, le stesse verranno esaminate, sulla base dei criteri di priorità richiamati all'art. 6 del presente regolamento.

ARTICOLO 6

CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

1. Le istanze di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile possono essere presentate in una finestra temporale individuata e tempestivamente comunicata dal Segretario Generale. Le richieste possono essere presentate anche successivamente, dal personale eventualmente assunto in data posteriore.

2. In presenza dei presupposti e delle condizioni di cui ai commi 1 e 3 del precedente art. 5, sarà data la priorità alle seguenti categorie di personale:

- a) dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano *caregivers* (art. 18, comma 3bis della legge 81/2017, come modificato dall'art. 4, comma 1, lettera b) del D.lgs. 105/2022);
- c) dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui alla lettera b);
- d) lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria, o nei casi di gravidanza a rischio certificata dal medico del SSN e nei tre anni successive alla conclusione del periodo di congedo maternità;
- e) dipendenti pendolari per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 40 km (su richiesta, ove possibile, priorità alle giornate del lunedì e del venerdì);
- f) dipendenti affetti da altra patologia documentata dal SSN;
- g) dipendenti over 60.

ARTICOLO 7

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente ed Segretario Generale, ai fini della prova e della regolarità amministrativa.

2. I/le dirigenti, responsabili del Servizio presso il quale il/la richiedente è assegnato/a, concordano con i/le dipendenti ammessi/e alla prestazione lavorativa in modalità agile i termini e le modalità di espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

3. L'accordo individuale deve essere redatto secondo il modello predisposto dall'Ente (allegato fac simile al presente regolamento) e deve contenere, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali in coerenza con gli obiettivi perseguiti dalla legge, dai vigenti CCNL e dal presente regolamento, i seguenti elementi costitutivi:

- a) elementi identificativi del/della dipendente e dell'ufficio di appartenenza;
- b) oggetto dell'attività: dovrà essere specificato il processo di lavoro in cui il/la dipendente è impiegabile in modalità agile finalizzato a obiettivi predeterminati ed i cui risultati siano oggettivamente monitorabili e verificabili (allegato D - Scheda obiettivi);
- c) durata dell'accordo: a termine o comunque fino all'approvazione di un nuovo regolamento sul lavoro agile;
- d) fasce orarie di contattabilità, inoperatività, disconnessione e tempi di riposo del lavoratore/della lavoratrice;
- e) indicazione delle modalità di comunicazione con il/la dirigente ed i colleghi specificando, fatta

salva la disponibilità della posta elettronica istituzionale, altro numero di telefono fisso o mobile ai quali il/la dipendente vorrà, eventualmente, fare riferimento per essere contattato/a;

f) indicazione degli strumenti tecnologici utilizzati e della dotazione informatica, eventualmente fornita dall'Ente, ed attestazione della sussistenza dei requisiti della postazione di lavoro agile;

g) le "ipotesi di giustificato motivo di recesso" e le modalità di esercizio dello stesso, anche mediante richiamo al presente regolamento;

h) modalità di programmazione delle attività, assegnazione degli obiettivi, monitoraggio e verifica dei risultati, anche mediante utilizzo di report periodici;

i) specifico richiamo alla sicurezza del luogo di lavoro; a tal fine, il CONI consegna al/alla dipendente una informativa scritta, allegata al presente regolamento quale fac simile, nella quale sono indicati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e le relative prescrizioni che il/la dipendente si impegna, con la sottoscrizione della informativa, a rispettare;

j) richiamo agli obblighi connessi al trattamento dei dati personali;

k) richiamo ai contenuti del presente regolamento per le parti non specificate nell'accordo.

4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/della dipendente o l'attività svolta dal/dalla medesimo/a, la prosecuzione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di nuovo accordo individuale.

5. L'accordo individuale è soggetto agli obblighi di comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della legge n. 81/2017, su apposita piattaforma digitale a ciò dedicata (www.lavoro.gov.it).

ARTICOLO 8

MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE AGILE

1. La modulazione temporale della prestazione agile, per i lavoratori/le lavoratrici full time, avviene per un numero di giornate lavorative di norma pari a 24 giorni a trimestre modulabili dal/dalla dirigente del Servizio in relazione alla propria analisi di contesto organizzativo, garantendo il contemperamento con le esigenze di servizio. Tali giornate saranno concordate prevedendo l'alternanza in ambito settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità con il lavoro in presenza, con l'equilibrato ricorso a rotazioni fra il personale e tenendo conto della tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. Nei casi previsti al precedente art. 6, comma 2, lett. b), c) ed f), debitamente documentati, il contratto individuale può prevedere il superamento della soglia dei 24 giorni per trimestre.

2. L'alternanza, in ogni caso, garantisce il rientro periodico in presenza per il necessario coordinamento con l'unità organizzativa di riferimento, anche con riguardo alla circostanza di favorire la coesione sociale e professionale della comunità di lavoro, nonché per garantire l'accesso alle informazioni dell'Ente o a forme di apprendimento formativo e comunicativo nell'ottica di assicurare la concretizzazione delle pari opportunità tra lavoratori.

3. In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, il/la dipendente può espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza e in parte in remoto.

4. Il/la dirigente, per sopravvenute esigenze di servizio, potrà chiedere al/alla dipendente, preventivamente e con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima del turno di lavoro previsto, o in caso di emergenza in tempo utile, che la prestazione di lavoro sia eseguita in presenza

in luogo della giornata fissata per il lavoro agile, o nella diversa sede necessaria allo svolgimento di specifiche attività di lavoro.

5. Compatibilmente con le esigenze di servizio, valutate dal CONI, si ricorre altresì al lavoro agile, per brevi periodi e su richiesta del/della dipendente, in presenza di situazioni di carattere emergenziale, fra le quali rientrano quelle che rendono fortemente problematico l'accesso o la permanenza nei locali del CONI (ad es. condizioni atmosferiche, situazione della viabilità e/o dei mezzi di trasporto pubblico, indisponibilità degli spazi, guasti agli impianti), anche a fronte di esigenze incombenti (ad es. termini di scadenza). In tali circostanze, debitamente motivate, l'assegnazione al lavoro agile avviene in modalità semplificata e la prestazione mantiene comunque le caratteristiche di svolgimento in linea con quelle relative alla modalità non semplificata.

ARTICOLO 9

ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Il/la dipendente che effettua la propria prestazione lavorativa in modalità agile gode di autonomia operativa e può organizzare liberamente l'articolazione temporale della propria attività nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio. Nell'ambito della citata autonomia, il/la dipendente può decidere, in proprio, i periodi di effettiva prestazione e operatività tenendo presente, nell'arco delle 24 ore, alcuni limiti obbligatori sanciti dalle seguenti fasce temporali;

- a) la fascia di "contattabilità"
- b) la fascia di "inoperatività";

2. La fascia di "contattabilità" individua l'arco di tempo durante il quale il/la dipendente si impegna ad essere contattabile sia telefonicamente che via e-mail o in videocollegamento.

Fasce di contattabilità:

- da lunedì a venerdì: 9:30/12:00 - 14:30/16:00, fatte salve diverse indicazioni previste nell'accordo individuale nel limite delle quattro ore.

3. Nell'ipotesi di lavoratore/lavoratrice in part time, la predetta fascia di "contattabilità" dovrà essere riproporzionata in relazione alla percentuale di lavoro a tempo parziale.

4. Nella fascia di "contattabilità" il lavoratore/la lavoratrice può chiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, i permessi orari previsti dalle norme di legge e contrattuali; la fruizione dei citati permessi comporta che il/la dipendente è sollevato/a dagli obblighi previsti per la fascia di contattabilità per la durata dei permessi stessi.

5. La fascia di "inoperatività" individua l'arco temporale in cui il lavoratore/la lavoratrice non può erogare alcun tipo di prestazione lavorativa e, dunque, sancisce, di fatto, la totale inattività del medesimo/della medesima. Tale fascia è costituita dal periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a e comprende le ore notturne tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

6. Nelle giornate in cui la prestazione è eseguita in modalità agile non è effettuabile recupero di ore a debito, straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

7. Non è effettuabile lavoro agile nelle giornate non lavorative e festive, né durante l'assenza del lavoratore/della lavoratrice per malattia.

ARTICOLO 10

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita lavoro, al lavoratore/alla lavoratrice in modalità agile è assicurato il diritto alla disconnessione (art. 19, comma 1, Legge 22 maggio 2017, n. 81).
2. La fascia di "disconnessione" è il periodo di tempo nel quale il/la dipendente non ha alcun obbligo di rintracciabilità. Pertanto, ricomprende le ore di effettiva operatività della giornata lavorativa escluse dalla fascia di "contattabilità" e la fascia di "inoperatività" (11 ore di riposo). Nella fascia di "disconnessione" al lavoratore/alla lavoratrice non sono richiesti contatti con i colleghi o con il/la dirigente/responsabile del servizio per lo svolgimento della prestazione stessa, la lettura della posta elettronica, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e connessione al sistema informativo del CONI, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati.
3. Il diritto alla disconnessione si applica reciprocamente tra dirigenti e dipendenti, tra colleghi/e, nonché da e verso l'esterno (utenza).

ARTICOLO 11

LUOGO DI LAVORO

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il/la dipendente è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, la efficace connessione alla rete telefonica e di trasmissione dati, nonché ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore/dalla lavoratrice stesso/a. A tal fine il CONI consegna al lavoratore/alla lavoratrice una specifica informativa in materia.

ARTICOLO 12

DOTAZIONE INFORMATICA. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il/la dipendente può espletare la propria attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti tecnologici che ne garantiscano la connessione voce e dati con la sede di servizio, quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Ente, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, nei limiti delle politiche di sicurezza.
2. L'Ente, nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore/alla lavoratrice agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dal CONI esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite.
4. Il/la dipendente è responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche/tecnologiche fornite dal CONI.
5. Il/la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza i dati e la documentazione utilizzata e dovrà adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni dell'Ente.

6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o l'inefficienza degli strumenti informatici/tecnologici in dotazione dovranno essere tempestivamente comunicati al/alla dirigente ai fini della risoluzione delle problematiche riscontrate, eventualmente indicando al lavoratore/alla lavoratrice le modalità di completamento della prestazione; qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il/la dirigente può richiamare il/la dipendente al lavoro in presenza; in tal caso il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

7. Nel caso in cui non sia stato consegnato al/alla dipendente il dispositivo telefonico mobile, il lavoratore/la lavoratrice, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero di telefono fisso o mobile dove potrà essere contattato dal CONI e dai colleghi/dalle colleghe. Le parti, inoltre e tenendo conto delle fasce di contattabilità, possono concordare di attivare sul numero indicato dal lavoratore/dalla lavoratrice le chiamate in entrata sul numero di ufficio interno assegnatogli/le.

8. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

9. Il/la dipendente è, altresì, tenuto/a ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

10. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici (ovvero i fornitori esterni in caso di contratti di servizio previsti dal quadro normativo vigente) adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del CONI.

11. Le medesime strutture/fornitori esterni determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il/la dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

12. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di Comportamento adottato dal CONI e dal quadro normativo vigente per il personale del CONI, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

13. I costi derivanti dalle spese di funzionamento della dotazione informatica/tecnologica, della connessione ad Internet nonché quelli necessari al mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro in cui è eseguito il lavoro agile sono a carico del/della dipendente, salvo eventuale disponibilità di possibili assegnazioni di fondi a ciò destinati.

14. I costi di manutenzione della dotazione informatica/tecnologica fornita dal CONI sono a carico di quest'ultimo.

ARTICOLO 13

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il CONI, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore/della lavoratrice che svolge la prestazione agile, fornisce al lavoratore/alla lavoratrice un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generici e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro e le indicazioni utili affinché il lavoratore/la lavoratrice possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il lavoratore/la lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede dell'Ente.
4. Al momento della sottoscrizione dell'accordo, il/la dipendente dà atto di aver preso visione del contenuto della menzionata informativa, la quale deve essere, in ogni caso, pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente. Il lavoratore/la lavoratrice, con la sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, si assume specifico impegno a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dal CONI.
5. Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017, il lavoratore/la lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del CONI. Il lavoratore/la lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del Testo Unico sulle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124 e s.m.i.
6. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore/la lavoratrice deve darne tempestiva comunicazione al/alla dirigente della struttura presso cui è assegnato/a, per i conseguenti adempimenti di legge.
7. Il CONI non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Ente.

ARTICOLO 14

TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Nell'espletamento delle attività lavorative in modalità lavoro agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e delle istruzioni impartite dal CONI, anche attraverso la specifica autorizzazione al trattamento.
2. Il CONI individua le misure di sicurezza idonee ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 per l'espletamento delle attività lavorative in modalità agile e ogni altro connesso adempimento, che si riserva di disciplinare con apposito e separato atto.

ARTICOLO 15

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il CONI esercita il potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa dal lavoratore/dalla lavoratrice all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e s.m.i.
2. I controlli sono finalizzati esclusivamente al monitoraggio dello stato di raggiungimento dei target stabiliti in corrispondenza degli obiettivi/compiti/attività assegnati ed alla valutazione dei risultati raggiunti in termini di impatto sulla qualità dei servizi e sull'efficienza/efficacia dell'azione amministrativa.
3. Il monitoraggio si concretizza nella programmazione delle priorità e degli obiettivi di breve e medio periodo predeterminati dal/dalla dirigente e nella stesura di reportistica periodica da parte del personale che svolge attività di lavoro agile, anche attraverso momenti di confronto mediante l'utilizzo di strumenti informatici e/o tecnologici con acquisizione di elementi utili al monitoraggio e alla verifica del conseguimento dei target assegnati con gli obiettivi connessi all'attività dell'ufficio. Il contratto individuale deve prevedere la periodicità della reportistica.
4. I controlli sono attuati secondo il rispetto degli specifici target e indicatori previsti del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
5. Il/la dirigente/responsabile del presidio organizzativo presso il quale è assegnato/a il lavoratore/la lavoratrice agile redige annualmente, o comunque a conclusione dell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette all'Ufficio Centrale per le Politiche del Personale e per il Riconoscimento ai fini sportivi.

ARTICOLO 16

RAPPORTO DI LAVORO

1. Il CONI garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera ed economica. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio e delle incentivazioni della performance.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
- 3-bis. Ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.

ARTICOLO 17
MODALITÀ DI RECESSO DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE

1. Il lavoratore/la lavoratrice può recedere dall'accordo individuale, sulla base di una formale motivata comunicazione a mezzo posta elettronica certificata al Segretario Generale, con un termine non inferiore a 30 giorni, nell'ipotesi di accordo a tempo indeterminato, oppure alla scadenza naturale del predetto accordo, nel caso di contratto a tempo determinato. Il rispetto di tale termine dei 30 giorni non vige nelle ipotesi di giustificato motivo, per le quali il lavoratore/la lavoratrice può recedere anche senza preavviso.
2. Il recesso ha effetto trascorsi 30 giorni dal momento in cui la comunicazione perviene al destinatario, salvo i casi di giustificato motivo.
3. Esercitata la facoltà di recesso secondo le predette modalità, il /la dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.
4. L'indicazione delle predette modalità di recesso sono altresì inserite nell'accordo individuale.

ARTICOLO 18
MODALITÀ DI RECESSO DELL'ENTE

1. L'Ente può recedere sulla base di una formale e motivata comunicazione a mezzo posta elettronica certificata al lavoratore/alla lavoratrice con un termine non inferiore a 30 giorni, nel caso di contratto a tempo indeterminato, oppure alla scadenza naturale del predetto accordo nel caso di contratto a tempo determinato. Il rispetto di tale termine dei 30 giorni non vige nelle ipotesi di giustificato motivo, per le quali l'Ente può recedere anche prima della scadenza del termine, con un preavviso di almeno 7 giorni.
2. In caso di lavoratore/lavoratrice disabile, il termine di preavviso del recesso da parte del CONI non può essere inferiore a 90 giorni.
3. Il recesso ha effetto trascorsi 30 giorni dal momento in cui la comunicazione perviene al destinatario.
4. Esercitata la facoltà di recesso secondo le predette modalità, il/la dipendente espleta la sua prestazione lavorativa nel luogo e secondo l'orario consueti.

ARTICOLO 19
IPOTESI DI RECESSO PER GIUSTIFICATO MOTIVO

1. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti principali ipotesi di motivato recesso:
 - il venir meno delle condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui al precedente articolo 5; l'accordo individuale cessa di avere efficacia qualora al lavoratore/alla lavoratrice siano assegnate attività non eseguibili in modalità agile;
 - il reiterato mancato e ingiustificato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - l'accertamento, sulla base del monitoraggio delle attività rese in modalità agile ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento, del mancato conseguimento degli obiettivi del progetto di lavoro agile, del peggioramento generale degli output produttivi (volumi di attività e tempi

dei procedimenti) e degli standard qualitativi relativi alle prestazioni rese, ove completamente ascrivibili alla responsabilità del/della dipendente;

- il sopravvenuto mutamento delle condizioni organizzative interne; il venir meno delle esigenze personali/familiari del/della dipendente.

2. Il recesso di cui sopra, motivato ai sensi dei commi precedenti, deve essere altresì formalmente e senza ritardo comunicato, a mezzo posta elettronica certificata, alla controparte interessata e produce i suoi effetti dal momento in cui perviene al destinatario.

ART. 20 LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto è una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, prevista dall'art. 41 del CCNL 2019/2021 e dall'art. 51 del 1° CCNL CONI del personale delle Aree.

2. Tale istituto, preordinato ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevede il rispetto del vincolo di tempo e degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Per garantire l'osservanza delle predette disposizioni in materia di orario di lavoro, è necessario l'ausilio di sistemi tecnologici ed informativi, messi a disposizione dal CONI, che consentano affidabili controlli automatizzati paragonabili a quelli della rilevazione della presenza in sede di lavoro (badge).

3. Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dal CONI - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del/della dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite (CONI Provinciali).

4. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore/la lavoratrice è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ente, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto in presenza, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, trattamento economico e buono pasto, diritti sindacali, turnazione, eventuali straordinari.

5. Il CONI potrà avvalersi di forme di lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore/della lavoratrice - nel caso di attività, previamente individuate dall'Ente, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

6. Il CONI concorda con il lavoratore/la lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore/la lavoratrice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Per ragioni correlate all'indisponibilità della sede territoriale di lavoro, causate da imprevisti o forza maggiore, il dipendente delle sedi territoriali può svolgere l'attività istituzionale da remoto e nelle forme previste al precedente comma 3.

8. Ai fini dell'autorizzazione da parte del Segretario Generale alla richiesta del dipendente di effettuare lavoro da remoto, il Dirigente dell'Ufficio Centrale Territorio, acquisito il formale assenso da parte del Presidente del Comitato Regionale CONI interessato, verifica la possibilità dello svolgimento dell'attività assegnata in modalità di lavoro da remoto, senza inficiare la performance organizzativa e individuale né l'operatività del Comitato, e assicura – attraverso le attestazioni dell'RSPP in carica ed il supporto dell'Ufficio del Personale – che i locali dove viene svolta l'attività:

- a. abbiano superato le verifiche di legge per l'idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale;
- b. siano dotati di postazioni di lavoro e attrezzature munite di videoterminale aventi i requisiti previsti dalle norme legislative e tecniche, nonché di utenze telefoniche ed accesso ad Internet;
- c. siano idonei a rilevare la presenza sul posto di lavoro dei dipendenti, pur senza violare la loro privacy.

9. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile sull'accordo individuale (con eccezione dell'articolazione in fasce), sul richiamo in sede per problematiche di natura tecnica o informatica o per sopravvenute esigenze dell'ufficio, nonché sulla formazione.

10. In fase di prima applicazione potrà avere accesso al lavoro da remoto un numero di lavoratori/lavoratrici non superiore al 20% dei dipendenti del CONI.

ARTICOLO 21

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data della sua sottoscrizione; a far data dalla vigenza del presente Regolamento, andranno sottoscritti nuovi Accordi Individuali.

2. Il regolamento potrà essere oggetto di modifiche e/o aggiornamenti qualora intervengano ulteriori disposizioni legislative, regolamentari, e/o contrattuali, oppure nel caso in cui pervengano, almeno dopo sei mesi, richieste di revisione dalle parti datoriale e sociale.

3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dal Capo II della legge n. 81/2017 e dai CCNL applicabili al personale dipendente del CONI, sia del comparto Funzioni Centrali – EPNE, che del contingente speciale ad esaurimento.

3. Gli articoli del presente regolamento, qualora in contrasto con disposizioni normative o contrattuali, si intendono non applicabili.

Allegati:

A - modulo istanza

B – informativa

C / C.1– accordo individuale

D – progetto di lavoro agile (con obiettivi)

E – rapporto sulle attività svolte in modalità agile

Modalità di accesso al lavoro agile – modulo istanza

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al/alla Direttore/Direttrice/Dirigente/Responsabile del _____

Il/la sottoscritto/a _____ in servizio presso

(Ufficio/Servizio/Struttura di appartenenza) _____

con Profilo di _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario Generale del CONI e sulla base della Scheda obiettivi allegata all’Accordo.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di rientrare nella/e seguente/i categoria/e con diritto di priorità (all’occorrenza certificate e/o documentate):

- dipendente con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- dipendente caregiver di familiari conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- dipendente con figli conviventi fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendente pendolare residente o domiciliato/a in comune situato a più di 40 Km dalla sede di lavoro;
- dipendente affetto/a da altra patologia documentata;
- dipendente over 60

o, in alternativa:

- dichiara di non rientrare in alcuna delle precedenti categorie.

Data _____

Firma _____

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori nel lavoro agile

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del CONI degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 e dalle successive norme di legge e contrattuali in materia.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017 e altre disposizioni del quadro normativo vigente)

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 e altre disposizioni del quadro normativo vigente)

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.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoro agile (altresì *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 ostacolano 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 poggipiedi 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 combustibili;
- 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 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;

- 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.

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)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

*** **

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante per la Sicurezza – RLS

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui il/la sottoscritto/a _____, dipendente del Comitato Olimpico Nazionale, assegnato/a all'Ufficio/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____ (d'ora in poi "il/la dipendente") svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta del _____

1. Definizioni

1.1 Il presente accordo individuale fa al progetto/scheda obiettivi allegato sub. lettera D, condiviso tra il/la dipendente e il /la proprio/a responsabile, in cui sono contenute le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere ed eventuali elementi ritenuti necessari in sede di definizione del progetto stesso.

1.2 Per quanto non espressamente descritto nel presente accordo, si rimanda al Regolamento del CONI sul lavoro agile, pubblicato sul sito istituzionale, ed alle disposizioni emanate dal CONI in materia.

2. Modalità di svolgimento

2.1 Il/la dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività in lavoro per n. _____ giornate massimo a trimestre, fatte salve le specifiche modalità a tutela dei soggetti di cui all'art. 8 c. 1 del Regolamento, a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'accordo.

2.2 Le giornate verranno stabilite con il/la proprio/a responsabile, con il quale il/la dipendente dovrà coordinarsi per una preventiva pianificazione, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi.

2.3 Il/la responsabile, con adeguato preavviso, potrà richiamare il/la dipendente in sede o nella diversa località necessaria allo svolgimento di specifiche attività di lavoro, nei casi previsti.

2.4 Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile durante il trimestre non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

2.5 Il/la dipendente è tenuto/a a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al/alla proprio/a Responsabile con cadenza:

- ☐ mensile
- ☐ altro (indicare) _____

2.6 Il/la dipendente in lavoro agile è tenuto/a ad inoltrare al numero _____ le chiamate in entrata sull'interno a lui/lei assegnato. Il numero di telefono sopra riportato sarà, altresì, utilizzato per le comunicazioni con il/la proprio/a responsabile, con i/le colleghi/e e con l'esterno e comunque per ogni necessità legata all'attività da svolgere.

3. Sedi di lavoro

3.1 Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere quella del CONI, durante il periodo previsto dal presente accordo, il/la dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:

- presso la sua abitazione;

- presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

4. Strumentazione e connettività

4.1 Nelle giornate di lavoro il/la dipendente può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa. Se la Struttura di afferenza dispone di strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso al lavoratore agile, il/la dipendente che la utilizza ne garantisce la custodia, la sicurezza e il buon funzionamento.

4.2 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del/della dipendente.

4.3 Il/la dipendente si assume l'impegno a rispettare le relative norme di sicurezza.

5. Orario di lavoro

5.1. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5.2 Durante le giornate in modalità agile:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
- è possibile effettuare cambio turno in accordo con il Responsabile e valutate le esigenze della struttura;
- non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e diverse dal supporto alla didattica e alla ricerca istituzionale;
- è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "smart working a ore" limitatamente a mezza giornata.

5.3 Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il/la dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di reperibilità previste. In caso di specifiche e motivate esigenze, il singolo accordo può prevedere fasce di connessione diverse da quelle standard, mantenendo invariato il numero di ore previste. Per le fasce di reperibilità, inoperabilità, disconnessione e tempi di riposo si rimanda al contenuto del Regolamento adottato dal CONI.

5.4 Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il/la dipendente dovrà darne adeguata comunicazione al proprio Responsabile.

5.5 La giornata lavorativa in modalità agile non prevede il riconoscimento di trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.

6. Monitoraggio delle attività

6.1 La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal/dalla responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso/dalla stessa in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

7. Riservatezza e privacy

7.1 A norma di legge e di contratto, il/la dipendente è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni del CONI in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

7.2 Il/la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal CONI.

7.3 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del/della dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor

numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del/della dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

7.4 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di Comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

8. Recesso

8.1 Il CONI può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verifichino gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del/della Dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza, esemplificate all'art. 19 del Regolamento.

8.2 Il/la dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.

8.3 Salvo i predetti casi di giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni. In caso di lavoratore/lavoratrice disabile, il termine di preavviso del recesso da parte del CONI non può essere inferiore a 90 giorni.

8.4 Il CONI può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro espletate in modalità agile.

9. Disposizioni finali

9.1 Il/la dipendente è tenuto/a a riferirsi al/alla suo/a responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

9.2 Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il/la dipendente è tenuto/a ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

9.3 Per ogni aspetto non previsto dal presente accordo, si rimanda al Regolamento del CONI, alle disposizioni vigenti in materia e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

Roma, _____

Il/la Dipendente

Il Segretario Generale

Carlo Mornati

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO DA REMOTO

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui il/la sottoscritto/a _____, dipendente del Comitato Olimpico Nazionale, assegnato/a all'Ufficio/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____ (d'ora in poi "il/la dipendente") svolgerà la propria attività da remoto, come da richiesta del _____

1. Definizioni

1.1 Il presente accordo individuale fa riferimento al progetto/scheda obiettivi allegato sub. lettera D, condiviso tra il/la dipendente e il /la proprio/a responsabile, in cui sono contenute le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere ed eventuali elementi ritenuti necessari in sede di definizione del progetto stesso.

1.2 Per quanto non espressamente descritto nel presente accordo, si rimanda al Regolamento del CONI del....., pubblicato sul sito istituzionale, ed alle disposizioni emanate dal CONI in materia.

2. Modalità di svolgimento

2.1 Il/la dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa da remoto, per cinque giorni a settimana, a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'accordo.

2.2 Il/la responsabile, se possibile con adeguato preavviso, potrà richiamare il/la dipendente in sede o nella diversa località necessaria allo svolgimento di specifiche attività di lavoro, nei seguenti casi:

- problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato;

- esigenze di servizio.

2.3 il/la dipendente è tenuto/a a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al/alla proprio/a Responsabile con cadenza:

- ☐ mensile
- ☐ altro (indicare) _____

2.4 Se non dotato/a dal CONI di un telefono fisso o mobile, il/la dipendente in lavoro da remoto è tenuto/a ad inoltrare al numero _____ le chiamate in entrata sull'interno a lui/lei assegnato. Il numero di telefono sopra riportato sarà, altresì, utilizzato per le comunicazioni con il/la proprio/a responsabile, con i/le colleghi/e e con l'esterno e comunque per ogni necessità legata all'attività da svolgere.

3. Sedi di lavoro

3.1 Durante il periodo previsto dal presente accordo, il/la dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa al di fuori dei locali del CONI:

- presso la sua abitazione;
- presso i CONI Point.

3.2 L'Ente è tenuto alla verifica della idoneità del luogo di lavoro, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni sia nella fase di avvio che successivamente, con frequenza almeno semestrale.

4. Strumentazione e connettività

4.1 La postazione di lavoro da remoto è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono l'attività di lavoro da remoto. Tale postazione, messa a disposizione dal CONI, è concessa al/alla dipendente per la durata dell'attività. La manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto per il/la dipendente sono a totale carico dell'Ente.

4.2 Per accedere al lavoro da remoto è requisito indispensabile la disponibilità di idonea linea internet.

4.3 Nell'utilizzo delle attrezzature il/la dipendente è tenuto/a a:

- utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;
- rispettare le norme di sicurezza;
- non variare la configurazione della postazione di lavoro;
- non installare software senza la preventiva autorizzazione del servizio informatico del CONI;
- non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
- non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
- non consentire ad altri l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione.

4.4 Nell'utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il/la dipendente si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di famiglia, ponendo particolare attenzione ai collegamenti elettrici della stessa, e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime.

4.5 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità da remoto (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del/della dipendente.

5. Orario di lavoro

5.1 L'attività di lavoro da remoto ha la durata prevista dal normale orario giornaliero, a tempo pieno o a tempo parziale.

5.2 Il/la dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature di entrata e di uscita tramite l'apposita funzione on line.

5.3 Durante il lavoro da remoto:

- è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti e ore;
- è possibile accumulare eccedenza oraria e svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
- è prevista l'attribuzione del buono pasto ed il riconoscimento di indennità connesse alla prestazione di lavoro, in presenza dei presupposti giustificativi;
- è possibile il lavoro su turni e la reperibilità.

5.4 Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il/la dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica durante l'ordinario orario di servizio. In caso di specifiche e motivate esigenze, il singolo accordo può prevedere fasce di connessione diverse da quelle standard, mantenendo invariato il numero di ore previste. Per il diritto alla disconnessione ed i tempi di riposo si rimanda al contenuto del Regolamento adottato dal CONI.

5.6 Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro da remoto per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il/la dipendente dovrà darne adeguata comunicazione al proprio Responsabile.

6. Monitoraggio delle attività

6.1 La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal/dalla responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso/dalla stessa in funzione delle attività da eseguire da remoto.

7. Riservatezza e privacy

7.1 A norma di legge e di contratto, il/la dipendente è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni del CONI in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

7.2 Il/la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal CONI.

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

7.4 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di Comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore da remoto.

8. Recesso

8.1 Il CONI può recedere dall'accordo individuale di lavoro da remoto qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del/della dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza, esemplificate all'art. 19 del Regolamento.

8.2 Il/la dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro da remoto per esigenze personali.

8.3 Salvo i predetti casi di giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni. In caso di lavoratore/lavoratrice disabile, il termine di preavviso del recesso da parte del CONI non può essere inferiore a 90 giorni.

8.4 Il CONI può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro espletate fuori dai locali dell'Ente.

9. Disposizioni finali

9.1 Il/la dipendente è tenuto/a a riferirsi al/alla suo/a responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

9.2 Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il/la dipendente è tenuto/a ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa fuori dai locali del CONI.

9.3 Per ogni aspetto non previsto dal presente accordo, si rimanda al Regolamento del CONI, alle disposizioni vigenti in materia e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

Roma, _____

Il/la Dipendente

Il Segretario Generale

Carlo Mornati

SCHEDA OBIETTIVI LAVORO AGILE

SERVIZIO/PRESIDIO ORGANIZZATIVO

Direttore:

Responsabile:

Dipendente:

TIPOLOGIA PROCESSO	ATTIVITÀ	OUTPUT	INDICATORE ATTIVITÀ	TARGET

Data

Il Responsabile

Rapporto sulle attività svolte in lavoro agile

Alla/al Dirigente della Struttura

Oggetto: rapporto attività svolte in lavoro agile

Il/la Dipendente _____

Struttura _____

con il riferimento all'accordo individuale sottoscritto,

DICHIARA

a ☐ tutti gli effetti di legge

che nel periodo _____ in merito al raggiungimento degli

obiettivi e dei target prefissati ha svolto le seguenti attività:

Data,

Il/La Dirigente _____

Per approvazione

Data,

Il/La Dirigente _____

Per il CONI F.to Sergio D'Antoni F.to Francesca Macioce

Per le OO.SS. firmatarie
del CCNL personale
non dirigente 22-24

Per le OO.SS. firmatarie
del CCNL personale
dirigente e quadro 22-24

Per le OO.SS. firmatarie
del CCNL personale
Funzioni Centrali

F.to Cisl FP

F.to Cisl FP

F.to Cisl FP

F.to FP Cgil

F.to FP Cgil

F.to FP Cgil

F.to Uil PA

F.to Uil PA

F.to Uil PA

Cisal FIALP

Cisal FIALP

F.to Confsal UNSA

Usb PI

Ugl

Usb PI

Ugl

Manageritalia

F.to FLP

F.to Fnp CONFSAL

Confintesa FP
