



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
**DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA**  
Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico  
**IL DIRETTORE**

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DFP 0027263 P-4.17.1.7.4  
del 09/05/2017



16680221

**CGIL**  
[conf.segreteria@cgil.it](mailto:conf.segreteria@cgil.it)

**CGS**  
[confgensind@pec.it](mailto:confgensind@pec.it)

**CISAL**  
[info@cisal.org](mailto:info@cisal.org)

**CISL**  
[segreteria.generale@cisl.it](mailto:segreteria.generale@cisl.it)

**CONFSAL**  
[info@confsal.it](mailto:info@confsal.it)

**CSE**  
[cse@cse.cc](mailto:cse@cse.cc)

**UIL**  
[segreteria.generale@uil.it](mailto:segreteria.generale@uil.it)

**USAE**  
[info@usae.it](mailto:info@usae.it)

**USB**  
[pubblicoimpiego@usb.it](mailto:pubblicoimpiego@usb.it)

**CIDA**  
[segreteria@fpcida.it](mailto:segreteria@fpcida.it)

**CODIRP**  
[info@codirp.it](mailto:info@codirp.it)

**CONFEDIR**  
[info@confedir.it](mailto:info@confedir.it)

**COSMED**  
[segreteria@confederazionecosmed.it](mailto:segreteria@confederazionecosmed.it)

cm

Palazzo Vidoni - Corso Vittorio Emanuele II, 116 - 00186 Roma  
Tel. 066899-7563/7465

Ube



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
**DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA**  
Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico  
**IL DIRETTORE**

e, p.c.:

**All'Ufficio di gabinetto**  
**Sede**

**All'Ufficio legislativo**  
**Sede**

**Al Capo del Dipartimento**  
**Sede**

**All. vari**

**Oggetto:** Informativa alle OO.SS. - Schema direttiva lavoro agile ex articolo 14, comma 3, legge 124/2015 e linee guida.

Per finalità di informazione, si trasmette lo schema di direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 unitamente alle linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Maria Barilà



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

## IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

**"DIRETTIVA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI RECANTE INDIRIZZI PER L'ATTUAZIONE DEI COMMI 1 E 2 DELL'ARTICOLO 14 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 124 E LINEE GUIDA CONTENENTI REGOLE INERENTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO FINALIZZATE A PROMUOVERE LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO DEI DIPENDENTI"**

**Visto** l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "*Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";

**Visto** il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*";

**Visto** il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53*;

**Vista**, la legge 8 marzo 2000, n. 53, recante "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*";

**Vista** la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante "*Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica*";

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

**Visto** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";

**Visto** il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante "*Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.*", ed in particolare l'art. 25 sul principio di non discriminazione;

**Visto** il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante "*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*";

**Visto** l'articolo 9 del decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90, recante "*Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196*", in materia di bilancio di genere;

**Visto** il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*";

**Visto** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali.*";



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

**Visto** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”;

**Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante “*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell’articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191*”;

**Visto** l’Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell’articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

**Visti** i contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale e alla dirigenza delle amministrazioni pubbliche;

**Vista** la Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all’Accordo quadro CES, UNICE E CEEP sul lavoro a tempo determinato e in particolare la clausola 4 riguardante il principio di non discriminazione;

**Vista** la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale;

**Sentita** la Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del XXX;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 26 gennaio 2017, che dispone la delega di funzioni al Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione On.le dott.ssa Maria Anna Madia;

## **Emana la seguente direttiva**

La legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, all’articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge.

La disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:

- fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro;
- sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o *smart working*.

Le finalità sottese sono quelle dell’introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull’utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a: valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell’ottica di una maggiore produttività ed efficienza; responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell’utilizzo delle tecnologie digitali; rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

Le misure da adottare devono permettere, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi descritti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni dovranno verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Nel contesto della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

La presente direttiva, emanata ai sensi del comma 3 dell'articolo 14 della legge 124/2015, fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida, che ne costituiscono parte integrante, contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Gli indirizzi, elaborati sulla base di un percorso condiviso con alcune amministrazioni, sono forniti, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, al fine di favorire una efficace applicazione delle predette misure da parte delle pubbliche amministrazioni nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale.

Ai fini dell'attuazione delle misure e degli obiettivi fissati dalla norma, con particolare riferimento alla sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, proseguirà la collaborazione già avviata con le amministrazioni attraverso le attività di monitoraggio definite nelle linee guida.

Roma,

p. IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI  
MINISTRI  
IL MINISTRO PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
On.le Dott.ssa Marianna Madia



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

<b>1. Introduzione</b>	<b>2</b>
A. Contesto normativo	2
B. Ambito di applicazione e destinatari	3
C. Comitati unici di garanzia	3
D. Misure organizzative	3
E. Bilancio di genere	7
F. Obiettivi	7
G. Attuazione e monitoraggio della direttiva	9
<b>2. Proposte metodologiche</b>	<b>10</b>
A. Passaggi operativi per l'attivazione del lavoro agile	10
B. Azioni trasversali: formazione e sensibilizzazione	11
C. Partecipazione sindacale	12
<b>3. Aspetti organizzativi, gestione del rapporto di lavoro e relazioni sindacali</b>	<b>13</b>
A. Organizzazione del lavoro	13
B. Gestione del rapporto di lavoro	14
C. Relazioni sindacali	15
D. Regolamento	16
E. Monitoraggio	17
F. Il potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro nello <i>smart working</i>	17
G. Potere disciplinare	19
<b>4. Infrastrutture tecnologiche e protezione dei dati, custodia, riservatezza</b>	<b>20</b>
A. Infrastrutture abilitanti per il lavoro agile	20
<b>5. Misurazione e valutazione della performance</b>	<b>21</b>
A. Valutazione della performance come condizione abilitante lo <i>smart working</i>	21
B. Obiettivi di performance organizzativa e valutazione degli impatti della sperimentazione	21
<b>6. Salute e Sicurezza sul lavoro</b>	<b>23</b>
A. Quadro di riferimento	23
B. Contenuti minimi dell'informativa	24
C. Schede di approfondimento dei rischi	25



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

## **1. INTRODUZIONE**

### **A. Contesto normativo**

L'articolo 14 della legge 124/2015 prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre, anche alla luce della riorganizzazione della pubblica amministrazione e delle esigenze di contenimento dei costi delle strutture pubbliche, le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare possono incrementare la produttività individuale e organizzativa.

Le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, per verificare l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Inoltre, secondo il comma 2, le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

Si ricorda, altresì, la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale. In particolare al punto 48 si evidenzia che il Parlamento *"sostiene il <<lavoro agile>>, un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi; sottolinea pertanto il potenziale offerto dal lavoro agile ai fini di un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare per i genitori che si reinseriscono o si immettono nel mercato del lavoro dopo il congedo di maternità o parentale; si oppone tuttavia alla transizione da una cultura della presenza fisica a una cultura della disponibilità permanente; invita la Commissione, gli Stati membri e le parti sociali, in sede di elaborazione delle politiche in materia di lavoro agile, a garantire che esse non impongano un onere supplementare ai lavoratori, bensì rafforzino un sano equilibrio tra vita privata e vita professionale e aumentino il benessere dei lavoratori; sottolinea la necessità di concentrarsi sul conseguimento di obiettivi occupazionali al fine di scongiurare l'abuso di queste nuove forme di lavoro;*



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

*invita gli Stati membri a promuovere il potenziale offerto da tecnologie quali i dati digitali, internet ad alta velocità, la tecnologia audio e video per l'organizzazione del (tele)lavoro agile”.*

## **B. Ambito di applicazione e destinatari**

A fronte di quanto disposto dall'articolo 14 della legge 124/2015, la presente direttiva è rivolta alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si evidenzia che il comma 4 del predetto articolo 14 della legge 124/2015 prevede che gli organi costituzionali, nell'ambito della loro autonomia, possono definire modalità e criteri per l'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi di cui ai commi 1, 2 e 3 della stessa previsione normativa.

Relativamente all'individuazione dei dipendenti destinatari delle predette misure, nessuna tipologia o categoria di lavoratore è aprioristicamente esclusa, salvo il fatto che le amministrazioni debbono definire le attività oggetto di lavoro agile e conseguentemente i dipendenti che ne possono fare richiesta in relazione ai compiti ad essi assegnati.

Si richiama, altresì, l'attenzione delle amministrazioni sul rispetto del principio di non discriminazione tra lavoratori subordinati a tempo indeterminato e lavoratori subordinati a tempo determinato previsto dalla clausola 4 della Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'accordo quadro CES, UNICE e CEEP sul lavoro a tempo determinato.

## **C. Comitati unici di garanzia**

Un ruolo determinante nell'attuazione delle misure prescritte dovrà essere svolto dai Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, costituiti ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dagli Organismi indipendenti di valutazione, costituiti ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nell'ambito dei loro compiti propositivi, consultivi e di verifica, i Comitati unici di garanzia, infatti, contribuiscono attivamente all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

## **D. Misure organizzative**

Nell'ambito degli obiettivi specificamente previsti dall'art. 14 della Legge n. 124/2015, le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, sono chiamate ad adottare le seguenti misure:

### *a) Misure organizzative per l'attuazione del telelavoro*

Il telelavoro rappresenta una forma di lavoro a distanza per cui le amministrazioni, con l'obiettivo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici, necessari e



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa (art. 4 legge 191/1998).

Si rinvia alla disciplina prevista dal dPR 70/1999 e all'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000.

Si ricorda che già il decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (convertito dalla legge 221/2012) prevede, all'articolo 9, comma 7, che, entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "*piano per l'utilizzo del telelavoro*" nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.

*b) Misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart-working)*

In base all'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015, le amministrazioni pubbliche sono chiamate a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali.

La disposizione consente a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

L'adesione a modalità organizzative flessibili non deve comportare rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti; a tal fine, l'articolo 14 precisa, tra l'altro, che ai dipendenti che si avvalgono di tali modalità debba essere garantito che "*non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*".

Un ruolo fondamentale è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e al contempo garanti contro le discriminazioni.

I dirigenti, infatti, oltre ad essere potenziali fruitori al pari degli altri dipendenti delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Ciascuna pubblica amministrazione, per agevolare l'adesione alle nuove modalità di organizzazione del lavoro, è chiamata, in particolare, a:

- adottare misure specifiche volte a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, attraverso un'organizzazione del lavoro non più necessariamente



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

incentrate sulla presenza fisica ma su risultati obiettivamente misurabili e sulla *performance*, nei termini ed entro i limiti di cui all'articolo 14 della legge 124/2015;

- attuare la disciplina in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato;
- individuare, tramite apposito atto di ricognizione interna, le attività che non possono essere svolte secondo le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, tenendo sempre presente l'obiettivo di garantire, al termine del triennio successivo alla data di entrata in vigore della legge 124/2015 e, a regime, ad almeno il 10 per cento del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità;
- individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla *mission* istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di *performance* e di risultati effettivamente raggiunti;
- promuovere, anche attraverso la Scuola Nazionale di Amministrazione, percorsi di formazione mirati rivolti ai dipendenti pubblici e, in particolare, ai dirigenti per una maggior diffusione del ricorso a modalità di lavoro agile;
- riprogettare lo spazio fisico e virtuale di lavoro, attraverso la riorganizzazione e razionalizzazione dei luoghi di lavoro, anche mediante la creazione di spazi condivisi;
- promuovere e diffondere l'uso delle tecnologie digitali a supporto della prestazione lavorativa, anche al fine di colmare il c.d. *digital divide*, per il consolidamento di una struttura amministrativa basata sulle reti informatiche tecnologicamente avanzate, anche attraverso applicazioni gestionali e di *project management* accessibili da remoto.

In assenza di una disposizione normativa vigente in materia, a titolo indicativo si richiama la definizione contenuta nel disegno di legge recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" - Atto Senato 2233-B, secondo cui il lavoro agile è una "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*". La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali dell'amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione dell'attività lavorativa in "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.

La prestazione di lavoro subordinato si svolge, pertanto, previo accordo tra le parti, con le seguenti modalità:

- i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione) ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

collettiva (flessibilità dell'orario di lavoro). In merito ai luoghi possibili di lavoro, il disegno di legge non prevede necessariamente una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'amministrazione. Ferma restando l'alternanza tra locali dell'ente ed esterni e la non necessità di una postazione fissa, sarebbe opportuna l'individuazione dei locali esterni, d'intesa tra amministrazione e lavoratori. Per l'orario di lavoro si pone il tema di un possibile controllo del rispetto dello stesso orario, ferma restando la necessità di promuovere una cultura dell'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati con forte responsabilizzazione del lavoratore rispetto al suo apporto lavorativo.

Occorre: definire il numero di giorni, di ore, di mesi, di anni di durata dello *smart working* con prevalenza della modalità di prestazione in sede; valutare la frazionabilità nella giornata oppure stabilire lo *smart working* per la giornata intera; ragionare in termini di giorni fissi o giorni variabili;

- ii. individuazione della correlazione temporale dello *smart working* rispetto all'orario di lavoro e di servizio dell'amministrazione anche mediante fasce di reperibilità;
- iii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Qui si pone un tema collegato alle mansioni ed al ruolo del lavoratore rispetto allo svolgimento della prestazione e all'organizzazione, e quello delle strumentazioni necessarie per l'adempimento. In particolare non dovrebbe sussistere l'obbligo dell'amministrazione di fornire la strumentazione necessaria. Tuttavia nel caso in cui la fornisce si pongono i noti temi, analoghi al telelavoro, sulla sicurezza e buon funzionamento della strumentazione fornita e sui relativi costi.

*c) Misure organizzative per l'adozione di servizi di supporto alla genitorialità*

L'articolo 14, comma 2, della legge 124/2015, prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, e servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

Si sottolinea l'importanza della diffusione e condivisione delle iniziative riguardanti l'attivazione di servizi di supporto alla genitorialità da parte delle amministrazioni pubbliche che abbiano già avviato esperienze in tal senso.

Attraverso tali convenzioni e accordi interministeriali, infatti, le amministrazioni pubbliche potranno garantire, anche a risorse economiche invariate, una migliore accessibilità dei servizi di cura e assistenza che risulti compatibile con gli orari di lavoro sia delle lavoratrici, sia dei lavoratori.

L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi definiti nell'articolo 14 della legge 124/2015 costituiscono oggetto di valutazione della *performance* organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Per valutare gli effetti dell'introduzione del nuovo modello organizzativo del lavoro è, infatti, indispensabile un'accurata valutazione della *performance* e un'analisi dei risultati del lavoro.

I dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex-post*, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

A tal fine, ciascuna amministrazione individua nell'ambito dei propri sistemi di misurazione e valutazione della performance idonei indicatori per la verifica dell'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in termini di efficacia e efficienza dell'azione amministrativa, anche coinvolgendo i cittadini fruitori, sia individualmente sia nelle forme associative, come previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015.

### **E. Bilancio di genere**

Le misure adottate in applicazione dell'articolo 14 della legge 124/2015 potrebbero rappresentare uno strumento utile ai fini dell'attuazione dell'articolo 9 del decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90 che aggiunge l'articolo 38-septies alla legge 31 dicembre 2009, n. 196 secondo cui: "Art. 38-septies. (Bilancio di genere). - 1. Il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, avvia un'apposita sperimentazione dell'adozione di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto della politica di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito, per determinare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sul genere.

2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, viene definita la metodologia generale del bilancio di genere ai fini della rendicontazione.

3. Le amministrazioni centrali dello Stato forniscono al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni necessarie secondo schemi contabili, indicatori statistici e modalità di rappresentazione stabilite dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, anche in collegamento con i contenuti previsti ai sensi, dell'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150 del 2009.».

### **F. Obiettivi**

L'obiettivo qualitativo fissato dall'articolo 14 della legge 124/2015 è quello di favorire l'adozione da parte delle PA di misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (modalità concettualmente riconducibili al lavoro agile o *smart working*).

L'obiettivo quantitativo è quello di permettere, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità.

Si tratta, in sintesi, di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Mentre sussiste una cornice legale e contrattuale in materia di telelavoro, altrettanto non accade per il lavoro agile. Da qui la diversa formulazione della previsione normativa che per l'uno parla di attuazione e per l'altro parla di sperimentazione.

Resta fermo che le amministrazioni, una volta concluso l'iter del disegno di legge recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" - Atto Senato 2233-B adotteranno, ove necessario, le misure di adeguamento e gli interventi previsti.

In relazione alla sperimentazione prevista dalla legge, nell'ottica di realizzare gli obiettivi di attuazione dell'articolo 14 e di superare i profili di incertezza che potrebbero ostacolare l'avvio della



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

sperimentazione del lavoro agile, sono stati svolti utili incontri con alcune amministrazioni per condividere una possibile metodologia di intervento.

Questo non vuol dire che si possa individuare un *template* unico di approccio. Tanto per il telelavoro quanto per un progetto di lavoro agile occorre considerare che ogni amministrazione ha proprie caratteristiche e dinamiche organizzative di cui tener conto. Non esistono modelli statici di *smart working*. Tuttavia, nel voler immaginare un percorso, quantomeno metodologico, può aiutare definire pilastri di partenza e aspetti rilevanti, nonché fasi concrete di attuazione.

Di seguito si individuano alcuni pilastri fondamentali per il raggiungimento dei risultati attesi, pilastri che costituiranno anche oggetto di approfondimento nelle sezioni specifiche di cui alle presenti linee di indirizzo:

1. Rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati adeguando i propri sistemi di misurazione e valutazione della *performance* per verificare l'impatto, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
2. Prevedere sia nel Piano della *performance*, sia nel Sistema di misurazione e valutazione della *Performance* le modalità applicative del telelavoro e del lavoro agile tenendo anche conto di quanto previsto dal punto 1.
3. Valutare, nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche, le capacità innovative dei dirigenti in materia organizzativa.
4. Valorizzare le competenze dei singoli e dei gruppi.
5. Responsabilizzare i propri lavoratori e favorire relazioni fondate sulla fiducia.
6. Realizzare gli interventi di innovazione tecnologica e di dematerializzazione dei documenti previsti dalla normativa vigente, predisponendo le infrastrutture tecnologiche adeguate, da tenere in considerazione anche ai fini dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore.
7. Operare nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, eventualmente attraverso modalità di compensazione nell'ambito del bilancio triennale, previa verifica della praticabilità di questa possibilità.
8. Individuare possibili risparmi conseguenti.
9. Garantire e verificare l'adempimento della prestazione lavorativa. Svolgere il potere di controllo come proiezione del potere direttivo del datore di lavoro finalizzato alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione lavorativa.
10. Definire le modalità applicative alle lavoratrici o ai lavoratori agili degli istituti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale e le forme di partecipazione delle OO.SS..
11. Definire gli elementi essenziali dell'accordo individuale tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore agile o dell'adesione al programma dell'amministrazione al fine di regolare le modalità applicative e gli adempimenti a carico delle parti.
12. Verificare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e la protezione dei dati utilizzati;
13. Adeguare le misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alla prestazione lavorativa svolta con le modalità dello *smart working*.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

**G. Attuazione e monitoraggio della direttiva**

Le amministrazioni sono tenute ad adottare tutte le iniziative necessarie all'attuazione della direttiva, anche avvalendosi della collaborazione dei CUG e degli OIV.

Per supportare operativamente le amministrazioni nell'attuazione della direttiva, i competenti uffici della Presidenza del Consiglio dei ministri provvedono a predisporre i seguenti strumenti:

- ✓ un'area web dedicata alla direttiva e accessibile dalle home page delle competenti strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri. L'area conterrà il materiale di riferimento (normativa, studi, ricerche e strumenti) sui temi affrontati dalla direttiva;
- ✓ strumenti di monitoraggio, format e moduli di adesione alle modalità di lavoro agile utilizzabili dalle pubbliche amministrazioni.

Entro trenta giorni dall'adozione della presente direttiva, è costituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri un gruppo di monitoraggio di durata biennale al fine di:

- fornire supporto alle pubbliche amministrazioni destinatarie della Direttiva nella fase di sperimentazione delle misure previste dall'articolo 14 della legge 124/2015;
- monitorare e verificare l'attuazione della Direttiva;
- formulare eventuali proposte per la modifica o integrazione della Direttiva.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

## **2. PROPOSTE METODOLOGICHE**

### **A. Passaggi operativi per l'attivazione del lavoro agile**

#### Fase 1: Analisi del contesto

- 1) Creazione di un gruppo di lavoro interno, senza oneri aggiuntivi, composto da membri dell'amministrazione con esperienza in materia che supportino l'amministrazione nell'avvio della sperimentazione e nella fase di valutazione e monitoraggio.
- 2) Analisi dell'amministrazione, in termini di caratteristiche di macrostruttura organizzativa (Dipartimenti, Settori, Uffici ecc.) e mappatura delle attività e dei processi, inizialmente riferiti alle strutture presso le quali si intende avviare la sperimentazione. Quello che va osservato oltre all'organigramma formale è anche l'organizzazione reale, le modalità di lavoro che si stabiliscono all'interno dei gruppi, le subculture (ad esempio le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).
- 3) Analisi e mappatura del personale e rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori; si tratta di realizzare una vera e propria analisi quantitativa del personale con la quale si tracci una fotografia dell'amministrazione, integrata di aspetti qualitativi, legati ai carichi di cura familiare e ai ritmi di vita e di lavoro dei lavoratori congeniali (o meno) all'attivazione di un percorso di flessibilità. Tutti potranno essere destinatari dell'intervento, con possibilità di privilegiare alcune categorie e di differenziare in ragione della tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato, determinato, part-time)

#### Fase 2: definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile

- 1) Definizione delle caratteristiche del progetto generale di lavoro "agile" attraverso un Piano o regolamento interno (che contenga a titolo esemplificativo indicazioni in merito alla durata, rientri settimanali, fasce di contattabilità, utilizzo degli strumenti tecnologici, criteri di scelta in caso di richieste superiori al numero disponibile; sicurezza sul lavoro ecc.)
  - Individuazione delle attività che non possono essere svolte secondo le nuove modalità di lavoro "agile" e delle attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. Le attività dovrebbero essere messe in relazione con le unità organizzative a cui fanno capo.
  - Identificazione delle modalità di realizzazione per il lavoro "agile". Analogamente a quanto previsto per il telelavoro è auspicabile che ciascuna amministrazione adotti un Piano per la realizzazione delle nuove modalità spazio temporali della prestazione lavorativa, eventualmente in forma congiunta con il Piano per il telelavoro. Sarebbe ancora più opportuno predisporre a monte un apposito regolamento previo passaggio con le organizzazioni sindacali e trasmissione al Comitato Unico di Garanzia (CUG);
  - Alla richiesta su base volontaria dovrebbe seguire un'autorizzazione, un accordo individuale o un'adesione al programma. Il documento dovrebbe disciplinare anche i casi di recesso sia da parte del datore di lavoro che della lavoratrice o del lavoratore.
- 2) Definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere nel rispetto di quelli prefissati *ex art. 14 L.124/2015*

Al fine di raggiungere l'obiettivo minimo del coinvolgimento del 10 per cento dei dipendenti di ciascuna amministrazione previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 a titolo esemplificativo, le amministrazioni pubbliche potrebbero:

- programmare obiettivi annuali per il telelavoro e per le modalità innovative di svolgimento della prestazione lavorativa, in prospettiva del raggiungimento dell'obiettivo imposto dalla legge;
- selezionare (CRITERI DI SCELTA) il personale che su base volontaria chiede di avvalersi del telelavoro o di modalità innovative di prestazione lavorativa, compatibilmente con i criteri di selezione predefiniti (che tengano conto ad esempio delle condizioni di salute o



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

gestione dei tempi, esigenze di conciliazione e di tutela delle cure parentali, in generale della sostenibilità del lavoro) (AMBITO SOGGETTIVO)

3) Verifica degli spazi e della dotazione tecnologica: valorizzazione e razionalizzazione  
Per il lavoro "agile" la lavoratrice o il lavoratore possono utilizzare strumenti tecnologici propri ovvero eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione.

Il lavoro "agile" consentendo al dipendente di lavorare al di fuori dell'ufficio, secondo le condizioni concordate con l'amministrazione di appartenenza, indirettamente incentiva la diffusione del cosiddetto "desk sharing", cioè la possibilità di condividere una postazione di lavoro e più in generale la creazione di spazi di lavoro condivisi.

A titolo esemplificativo per creare aree di *co-working* utilizzando le risorse esistenti si potrebbe:

Step.1. mappare le postazioni o gli uffici che non sono occupati per lunghi periodi (ad esempio per lunghe malattie o maternità)

Step 2. creare un sistema interno di prenotazione che permetta al personale dipendente di prenotare la postazione anche al di fuori della propria sede di lavoro.

4) Sicurezza e assicurazione obbligatoria

Per garantire la tutela della salute e della sicurezza della lavoratrice o del lavoratore, che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro "agile", ciascuna amministrazione pubblica potrà procedere consegnando al personale coinvolto, con cadenza almeno annuale, una informativa scritta (si rinvia alla sezione specifica) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.

### Fase 3: avvio della sperimentazione

La sperimentazione potrebbe svolgersi attraverso l'avvio di un progetto pilota che coinvolga preliminarmente ad esempio un ufficio/servizio che per caratteristiche si presta maggiormente alla prima fase di sperimentazione.

- Individuazione del personale da adibire a progetti di lavoro "agile", eventualmente secondo criteri di scelta predefiniti;
- Definizione del progetto individuale di lavoro "agile", in conformità con quanto indicato nel progetto generale e sua confluenza nell'accordo individuale;
- Avvio della sperimentazione.

### Fase 4: monitoraggio e valutazione

L'Amministrazione predispone un sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche sulla base delle informazioni fornite ai dirigenti responsabili dei progetti individuali di lavoro "agile", ciò anche la fine di proseguire la sperimentazione.

Ciascuna amministrazione per valutare i singoli progetti individuali definirà un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle proprie caratteristiche strutturali e finalità istituzionali.

## **B. Azioni trasversali: formazione e sensibilizzazione**

Promozione, anche attraverso la Scuola Nazionale di Amministrazione, di percorsi di formazione e sensibilizzazione rivolti ai dipendenti pubblici e in particolare ai dirigenti, sui temi delle nuove modalità organizzative del lavoro e della sicurezza sul luogo di lavoro in tema di *smart working*.

Diffusione di buone pratiche in materia di telelavoro e lavoro "agile"

Al fine di favorire la diffusione di un nuovo modello culturale della prestazione lavorativa improntato



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

alla flessibilità organizzativa nell'ottica dei risultati e di una maggiore produttività, le amministrazioni potrebbero creare apposite aree *web*, sui propri siti istituzionali, ove pubblicare gli atti interni di regolazione, eventuali *faq*, format, esperienze positive anche di altre amministrazioni eventualmente replicabili.

**C. Partecipazione sindacale**

Predisposizione di un documento programmatico sul lavoro "agile" da trasmettere ai sindacati recante la definizione di alcuni degli aspetti più importanti che andranno a connotare il lavoro "agile", quali, ad esempio: le attività ammesse a lavoro "agile"; i criteri di preferenza da utilizzare in caso di un numero di richieste superiore alla percentuale di dipendenti che, sulla base della normativa vigente, possano avere accesso a forme di lavoro "agile"; la disciplina sulle fasce di contattabilità; la definizione dei criteri per verificare l'attività resa a distanza.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

### **3. ASPETTI ORGANIZZATIVI, GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E RELAZIONI SINDACALI**

#### **A. Organizzazione del lavoro**

Una delle principali sfide dell'introduzione dello *smart working* nelle pubbliche amministrazioni è il cambiamento della cultura organizzativa. A ben vedere, le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono di superare il concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" in ufficio e quindi di una prestazione lavorativa svolta in una sede e in un orario di lavoro definiti. Molte attività lavorative possono essere svolte al di fuori della propria sede lavorativa e in orari non necessariamente prestabiliti.

Ciò a fronte di:

- a) una cultura manageriale e modelli organizzativi fondati sulla definizione di processi e indicatori, ovvero sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi e quindi sulla misurazione dei risultati, piuttosto che sul numero di ore lavorate;
- b) una maggiore autonomia e capacità decisionale unite a flessibilità riconosciuta ai lavoratori, sviluppando negli stessi una responsabilità di risultato piuttosto che di mera prestazione, nonché una maggiore motivazione tenuto conto anche degli effetti sul "work-life balance";
- c) relazioni professionali fondate sulla fiducia e sulla gestione intelligente del lavoro, stimolando comportamenti virtuosi e favorendo uno spirito di collaborazione e valorizzazione dei talenti;
- d) massima comunicazione e condivisione delle informazioni e sistemi tecnologici ed organizzativi che privilegiano, secondo la logica della *Sharing Economy*, l'accesso agli strumenti piuttosto che la titolarità della postazione di lavoro o l'assegnazione della scrivania fissa, arrivando a superare l'identificazione della sede di lavoro con gli spazi messi a disposizione dal datore di lavoro;
- e) miglioramento dei servizi, incremento della produttività, maggiore benessere organizzativo e riduzione dei costi.

Partendo dai presupposti sopra individuati occorre che ciascuna amministrazione definisca progetti di *smart working* partendo da una mappatura dei processi e dalla focalizzazione delle attività connesse, distinguendo tali attività in ragione delle loro caratteristiche e del grado di mobilità.

Le attività potranno essere distinte in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste (es. attività intellettuali fondate sulla concentrazione o sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente pesatura del grado di mobilità delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata dei fattori rilevanti.

Occorre altresì tenere conto delle caratteristiche comportamentali dei lavoratori, valutando il loro grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, di propensione all'assunzione di responsabilità.

Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di organizzare la prestazione in modo agile, laddove il tipo di attività svolta risulti compatibile.

Le Direzioni del personale sono normalmente quelle più coinvolte nella progettazione e nell'implementazione dello *smart working*, avendo un ruolo cardine sia sul fronte del cambiamento organizzativo, della responsabilizzazione e autonomia dei lavoratori, sia su quello del ripensamento delle modalità di prestazione lavorativa in termini di spazi e orari di lavoro riducendo i tradizionali vincoli con forme di elasticità e flessibilità. In particolare occorre tenere conto della differenza tra **lavoro agile e telelavoro** ed evitare di ridurre la flessibilità ad una mera prestazione lavorativa da casa, mantenendo ferme rigidità che non sono richieste atteso che l'attenzione si sposta dal rispetto di un orario di lavoro al raggiungimento di un risultato.

Ricade sempre negli interventi organizzativi anche la realizzazione di ambienti di lavoro *smart*, superando il concetto di postazione fissa o di stanza.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Ovviamente rilevano, in tema di organizzazione, anche le questioni connesse con la digitalizzazione, il ciclo della performance, la valutazione, la sicurezza della lavoratrice o del lavoratore e del patrimonio di dati dell'amministrazione meglio sviluppate nelle successive apposite sezioni.

In ultimo, non per ordine di importanza, è necessario favorire lo *smart working* attraverso interventi formativi sui comportamenti e sugli stili manageriali e un accompagnamento dei lavoratori che ne usufruiscono alla piena comprensione del nuovo strumento. Senza trascurare che l'attività di formazione potrebbe essa stessa svolgersi in modo agile sia dal lato del docente che da quello del discente.

Resta fermo il rispetto del vincolo di invarianza di spesa e, semmai, di riduzione complessiva dei costi attraverso l'adozione di soluzioni di condivisione degli spazi e dei mezzi.

## **B. Gestione del rapporto di lavoro**

Lo *smart working*, non avendo un quadro normativo specifico di riferimento, deve innestarsi nel vigente assetto di regole legali e contrattuali del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione. L'assenza di un quadro normativo specifico non deve essere vista come un ostacolo al suo sviluppo ma come occasione di trovare il proprio percorso, privo di cristallizzazioni aprioristiche, nel rispetto dei principi cardine esaminati e della nuova cultura e visione sottese.

Parlando di lavoro agile ci troviamo di fronte alla necessità di individuare modalità agili di svolgimento della prestazione lavorativa che superino, come più volte detto, le rigidità tradizionali del lavoro subordinato svolto in uno spazio ed in un orario definiti.

Il posto di lavoro, quindi, non deve più necessariamente coincidere con la sede abituale di lavoro e con un predefinito orario di servizio.

Va ribadita la differenza con il telelavoro meglio identificabile come prestazione lavorativa a distanza (ad esempio presso l'abitazione della lavoratrice o del lavoratore). Nel lavoro agile c'è una diversa concezione del tempo e quindi dell'orario, nonché del potere di controllo esercitato dal datore di lavoro nei termini e con le modalità definite nell'apposito accordo individuale. Al fine di dare piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, infatti, occorre ridefinire le regole della subordinazione.

L'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015 prevede espressamente che le amministrazioni, nell'adottare misure organizzative volte all'attuazione del telelavoro e alla sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantiscano che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

In generale, al di là degli aspetti specificamente indicati dalla norma, il principio di non discriminazione deve essere garantito con riferimento al trattamento giuridico ed economico della lavoratrice o del lavoratore agile.

Andremmo a tradire la stessa essenza del lavoro agile laddove vi fosse una penalizzazione connessa con il superamento dell'idea di spazio e di tempo, superamento che è alla base dello *smart working*.

Resta fermo che, ai fini dell'applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi al trattamento giuridico ed economico della lavoratrice o del lavoratore, le amministrazioni tengono conto della modalità di articolazione dell'orario di lavoro durante le giornate di *smart working*.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto del principio di non discriminazione e di non vanificare gli altri istituti con la finalità della conciliazione vita-lavoro già riconosciuti al dipendente (come nel caso del *part-time* e dei permessi previsti dalla legge 104/1992 ecc.), è necessario che il regolamento sul lavoro agile dell'amministrazione, adottato in base a quanto indicato in seguito, non determini esclusioni rispetto al personale destinatario dello stesso. Tutt'al più, la circostanza che al dipendente siano già riconosciute misure di flessibilità può essere considerata ai fini della definizione dei criteri di



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

priorità nell'accesso al lavoro agile, qualora le richieste avanzate dai dipendenti siano numericamente superiori alle posizioni rese disponibili dall'amministrazione.

### **C. Relazioni sindacali**

Il ricorso al lavoro agile richiama il tema delle relazioni sindacali che la pubblica amministrazione, in qualità di datore di lavoro, è chiamata a garantire.

Sul punto va detto che in materia di *smart working*, a differenza del telelavoro, mancano disposizioni normative e contrattuali che possano indirizzare l'amministrazione nella scelta della forma di partecipazione sindacale da applicare.

In ogni caso, soccorrono le disposizioni normative di carattere generale in materia di poteri datoriali e di riparto di competenza tra fonte legislativa e fonte contrattuale.

Dunque, si rinvia all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001 che a normativa vigente prevede che, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti alla gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

Si aggiunge che il vigente articolo 40, comma 1, dello stesso d.lgs. 165/2001 dispone che la contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'articolo 9, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche, la contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge.

Pertanto, nel ricorso al lavoro agile, per gli aspetti connessi alle determinazioni relative all'organizzazione degli uffici è richiesta la sola informativa sindacale, mentre per i profili concernenti i rapporti di lavoro non potrà prescindersi dalle altre forme di partecipazione sindacale previste o dalla contrattazione laddove si rientri nelle materie di competenza della stessa.

Nelle more della conclusione dell'iter parlamentare del disegno di legge sul lavoro agile<sup>1</sup> e in assenza di una disciplina contrattuale in materia che preveda le modalità e gli istituti della partecipazione sindacale, si ritiene che, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, sia comunque opportuno un confronto preventivo con i sindacati.

Resta fermo che, anche rispetto alle determinazioni relative all'organizzazione degli uffici per cui i contratti collettivi possono prevedere l'informativa, le singole amministrazioni possono avviare percorsi di condivisione e confronto con le organizzazioni sindacali che, in un'ottica di collaborazione, possano essere utili per l'applicazione di un istituto innovativo come il lavoro agile.

---

<sup>1</sup> V. "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" - Atto Senato 2233-B.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

#### **D. Regolamento**

E' necessario che le amministrazioni, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente, adottino un regolamento interno, secondo i rispettivi ordinamenti, in materia di lavoro agile che tratti gli aspetti di tipo organizzativo e i profili attinenti al rapporto di lavoro.

Nel dettaglio, il regolamento può riguardare i seguenti aspetti:

1. definizione di lavoro agile anche attraverso l'indicazione delle differenze rispetto al telelavoro;
2. individuazione della platea dei destinatari, ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale; resta altresì fermo quanto chiarito nel punto 3;
3. richiamo al principio di non discriminazione anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
4. individuazione della modalità di realizzazione dell'obiettivo fissato dall'articolo 14 della legge 124/2015 (ossia permettere che, entro tre anni, almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, possa avvalersi del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa), con il coinvolgimento degli uffici;
5. indicazione della procedura di accesso al lavoro agile e delle modalità di gestione della stessa (gestione accentrata con un unico ufficio competente o gestione decentrata con competenza dei diversi uffici coinvolti);
6. definizione delle modalità di attuazione del lavoro agile nelle amministrazioni con articolazione territoriale;
7. individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile, fermo restando il coinvolgimento dei dirigenti nella mappatura delle attività, e la possibilità di riconoscere l'autonomia del dirigente nell'individuare attività che, all'occorrenza, possono essere svolte con la modalità del lavoro agile;
8. definizione della postazione e degli strumenti di lavoro;
9. eventuale individuazione della sede di lavoro e delle modalità di comunicazione al datore di lavoro;
10. individuazione del ruolo dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) nell'attuazione del lavoro agile;
11. indicazione dei criteri di accesso al lavoro agile con l'indicazione delle categorie di personale a cui è attribuito un titolo di precedenza nel ricorso a tale modalità di lavoro;
12. fissazione delle modalità di esercizio della prestazione lavorativa con indicazione dei giorni/periodi in cui è possibile ricorrere allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile;
13. richiamo al trattamento giuridico ed economico del dipendente, fatto salvo il principio di non discriminazione;
14. fermo restando il divieto di discriminazione, previsione dell'eventuale esclusione, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, di prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro;
15. eventuali riflessi sull'attribuzione del buono pasto;



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

16. rinvio alla disciplina del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
17. individuazione della disciplina in materia di sicurezza delle comunicazioni e privacy;
18. individuazione della disciplina in materia di formazione, informazione, assicurazione e diritti sindacali del dipendente;
19. richiamo ai criteri e alle procedure per l'erogazione delle risorse di cui al fondo unico di amministrazione anche in riferimento al personale che presta la propria attività con la modalità del lavoro agile;
20. richiamo al controllo di gestione e al sistema di misurazione e valutazione della performance;
21. definizione di misure volte a garantire la trasparenza e le forme di pubblicazione più idonee connesse alle iniziative e all'implementazione del lavoro agile;
22. definizione del numero di giorni, di ore, di mesi, di anni di durata dello *smart working* con prevalenza della modalità di prestazione in sede, valutando la frazionabilità in ore ovvero il ricorso al lavoro per la giornata intera e ragionando in termini di giorni fissi o giorni variabili;
23. regolamentazione di specifici obblighi riconducibili a quelli di diligenza e di fedeltà previsti per i lavoratori agili nel codice di comportamento dell'amministrazione, come in seguito evidenziato;
24. rinvio alla previsione nell'accordo con la lavoratrice o il lavoratore agile dei tempi di riposo nonché delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della lavoratrice o del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (c.d. "*diritto alla disconnessione*").

Il regolamento rinvia alla disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi nazionali integrativi e ai contratti decentrati integrativi per la regolamentazione dei diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro. Rinvia, altresì, all'accordo individuale stipulato tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore al fine di definire tempi, contenuti e modalità di esercizio della prestazione lavorativa nel rispetto delle fonti di disciplina sopra richiamate. E' opportuno che il regolamento definisca un modello di accordo da adottare.

### **E. Monitoraggio**

Al fine di verificare l'attuazione dell'obiettivo fissato dall'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015 e l'impatto delle misure adottate in termini di benessere organizzativo, organizzazione dell'amministrazione, produttività e risparmi le amministrazioni dovrebbero predisporre un sistema di monitoraggio che consenta di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche sulla base delle informazioni fornite ai dirigenti responsabili dei progetti individuali di lavoro agile.

Il monitoraggio è finalizzato ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per la prosecuzione della fase di sperimentazione e per l'adozione delle misure a regime.

### **F. Il potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro nello *smart working***

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Di regola, uno dei principali strumenti utili per verificare l'adempimento della prestazione lavorativa è l'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente mediante controlli di tipo automatizzato, come disposto dalle vigenti normative in materia.

E' utile riportare l'articolo 4 della l. n. 300 del 1970, come recentemente modificato dall'art. 23 del d.lgs. n. 151 del 2015 e dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 185 del 2016 secondo cui

*"1. Gli impianti audiovisivi e gli altri strumenti dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori possono essere impiegati esclusivamente per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale e possono essere installati previo accordo collettivo stipulato dalla rappresentanza sindacale unitaria o dalle rappresentanze sindacali aziendali. In alternativa, nel caso di imprese con unità produttive ubicate in diverse province della stessa regione ovvero in più regioni, tale accordo può essere stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. In mancanza di accordo, gli impianti e gli strumenti di cui al primo periodo possono essere installati previa autorizzazione delle sede territoriale dell'Ispettorato nazionale del lavoro o, in alternativa, nel caso di imprese con unità produttive dislocate negli ambiti di competenza di più sedi territoriali, della sede centrale dell'Ispettorato nazionale del lavoro. I provvedimenti di cui al terzo periodo sono definitivi.*

*2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e agli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze. (5)*

*3. Le informazioni raccolte ai sensi dei commi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196."*

Fermo restando quanto sopra, l'esercizio del potere di controllo sulla presenza in servizio della lavoratrice o del lavoratore agile potrebbe essere regolato nell'ambito dell'accordo individuale attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità di *smart working* e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Peraltro, viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in *smart working*, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente.

Centrale è, pertanto, il ruolo del dirigente cui è affidata la gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di lavoro agile, che deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità.

Si rammenta, infatti, che ai sensi dell'articolo 17 del d.lgs. n. 165 del 2001, i dirigenti *"...d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;... e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;..."*.

Fermo restando che i dirigenti, secondo quanto previsto dal regolamento interno dell'amministrazione, concorreranno all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti, analogamente a quanto previsto per i controlli sulle assenze per malattia dall'articolo 55-septies, comma 5, del d.lgs. 165/2001, starà a loro, quali datori di lavoro che esercitano un potere di controllo diretto sui dipendenti *smart workers* ad essi assegnati, organizzare per essi una programmazione settimanale-quindicinale delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo. La verifica del conseguimento degli stessi, che potrà essere realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra dirigente e lavoratrice o lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

di presenza in sede della lavoratrice o del lavoratore, costituirà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

### **G. Potere disciplinare**

Si rammenta che le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure conciliative costituiscono norme imperative e, pertanto, trovano applicazione anche per i lavoratori agili. Secondo quanto previsto dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 anche per tali lavoratori "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.....si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi."

Conseguentemente il potere disciplinare va esercitato tenuto conto delle seguenti linee direttrici:

- 1) obbligo di diligenza della lavoratrice o del lavoratore agile, secondo le previsioni dell'articolo 2104 c.c., dovrebbe essere regolato in modo specifico nell'ambito del codice di comportamento dell'amministrazione, del regolamento interno dell'amministrazione e dell'accordo individuale;
- 2) specifici obblighi riconducibili a quello di fedeltà di cui all'articolo 2105 c.c. dovrebbero essere previsti per i lavoratori agili in modo specifico nell'ambito del codice di comportamento dell'amministrazione, del regolamento interno dell'amministrazione e dell'accordo individuale.

Il codice di comportamento appare la sede di regolazione più opportuna per la definizione di aspetti comportamentali specifici per la lavoratrice o il lavoratore agile, anche al fine di un coordinamento con la disciplina normativa e contrattuale vigente in materia disciplinare.

In adesione alle linee direttrici sopra richiamate, potrebbe pertanto essere introdotta nel codice di comportamento di ciascuna amministrazione, ai sensi del comma 2, dell'articolo 1, del d.P.R. n. 62 del 2013, una sezione che preveda misure specifiche per i lavoratori agili riguardanti:

- rispetto dell'orario di servizio ove articolato secondo una particolare modalità in base al regolamento dell'amministrazione;
- riservatezza;
- custodia degli strumenti utilizzati nel caso di apparecchi forniti dall'amministrazione;
- incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

Con riferimento ai casi di licenziamento disciplinare contemplati dall'articolo 55-*quater* del d.lgs. 165/2001, le amministrazioni potrebbero definire nell'ambito del codice di comportamento modalità specifiche di verifica rispetto alle infrazioni ivi previste.

Inoltre, poiché come sopra detto, per lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile il risultato assume particolare rilevanza ai fini del controllo, le verifiche compiute dal dirigente rispetto al perseguimento dell'obiettivo di medio periodo, oltre a poter determinare la risoluzione del contratto di lavoro con modalità agile, potranno concorrere alla valutazione posta a base della sanzione del licenziamento disciplinare per valutazione di insufficiente rendimento prevista dal citato articolo 55-*quater* del d.lgs. n. 165 del 2001.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

**4. INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E PROTEZIONE DEI DATI, CUSTODIA, RISERVATEZZA**

**A. Infrastrutture abilitanti per il lavoro agile**

In molte amministrazioni è sostanzialmente già oggi disponibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte dell'utente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti certamente disponibili:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie a Protocollo Informatico e/o altri sistemi di gestione documentale.

Le 3 componenti sopra indicate sono necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart* ovunque all'interno dell'amministrazione, sebbene non siano sufficienti ad abilitare forme di SW.

Laddove sia già possibile accedere ai sistemi informativi aziendali anche da remoto, occorre adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili/dell'amministrazione, che potrebbero entrare in possesso di soggetti estranei all'amministrazione stessa ove si lavorasse al di fuori della sede.

In termini di infrastrutture abilitanti per lo SW, emergono le seguenti considerazioni:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "*conservazione*" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro ai dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi *software* che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;
- disponibilità di sistemi di prenotazione delle postazioni di lavoro/aree di lavoro, per sé o per gruppi di lavoro in cui si è coinvolti;
- disponibilità di tecnologie che riescano a tracciare l'attività dei dipendenti svolta fuori dagli uffici, sia in termini di tempi (es. tempo intercorso dal primo accesso al *logout*, quindi effettiva presenza) sia in termini di lavoro effettivamente svolto.

Tanto nel paradigma BYOD ("*bring your own device*", porta con te il tuo dispositivo), ampiamente utilizzato nel mondo anglosassone, quanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dallo *smart worker* per l'accesso ai dati/applicativi siano forniti dall'amministrazione, è auspicabile che gli stessi siano configurati alla lavoratrice o al lavoratore dall'amministrazione medesima, per ragioni di sicurezza e protezione della rete.



Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

## 5. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Ai fini della diffusione del *lavoro agile* la misurazione e valutazione della performance rileva sotto due profili. Il primo riguarda il sistema di misurazione valutazione della performance organizzativa e individuale come condizione abilitante per un efficace ricorso al lavoro agile all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Il secondo profilo attiene all'inserimento di obiettivi di diffusione dello *smart working* nei piani della performance e di conseguenza come oggetto di valutazione della performance individuale ed organizzativa.

### A. Valutazione della performance come condizione abilitante lo *smart working*

Lo *smart working* è uno strumento che dovrebbe mirare all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance individuale ed organizzativa.

In tal senso la dimensione della *performance* organizzativa si lega con forza ai sistemi di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati conseguiti.

Le amministrazioni pubbliche che vogliono sperimentare con successo lo *smart working* sono chiamate a:

- rafforzare i metodi di valutazione improntati al raggiungimento dei risultati a fronte di obiettivi prefissati e concordati al fine di adattarli a un'attività lavorativa gestita per obiettivi e a valutare gli esiti nell'ambito della misurazione della *performance*;
- realizzare un'analisi/revisione preliminare dei processi e delle attività, per individuare quali contenuti e quali funzioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro;
- fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di forme di *smart working*.

ed eventualmente:

- a realizzare un'indagine sulla domanda di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, *focus group*);
- a monitorare e valutare l'impatto del lavoro agile sulla *performance* organizzativa.

In relazione alla valutazione della *performance* organizzativa, occorre individuare appositi set di indicatori atti a misurare:

- la maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli *smart workers*);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti, clienti o committenti che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- i minori costi (risparmio netto dei consumi);
- il miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

### B. Obiettivi di performance organizzativa e valutazione degli impatti della sperimentazione

È possibile includere da subito nei Piani della performance obiettivi trasversali di performance organizzativa riconducibili alla sperimentazione dello SW articolando un piano di azione che può prevedere: (i) definizione regolamento interno; (ii) individuazione responsabile per la gestione dello



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

*smart work*; (iii) definizione cronoprogramma; (iv) approvazione disciplinare di contratto individuale, di accordo individuale o di progetto individuale di *smart work*.

Gli obiettivi organizzativi devono essere definiti sulla base di un cronoprogramma che tenga in considerazione il target del 10% previsto dalla normativa e l'effettiva realizzazione delle fasi previste nella *roadmap* che definisce i passaggi operativi necessari all'attivazione del lavoro agile presso le amministrazioni pubbliche.

Tutto ciò può comportare che le amministrazioni adeguino i propri sistemi di monitoraggio, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto dell'introduzione dello *smart working* e definendo opportuni obiettivi organizzativi, individuali e/o di gruppo. In particolare, per la dirigenza devono essere previsti specifici obiettivi coerenti con le previsioni dell'articolo 14 della legge 124/2015. Ove non fossero già previsti, ai tradizionali indicatori quantitativi di prestazione, si devono associare indicatori qualitativi legati a competenze e comportamenti.

Dal punto di vista delle metodologie, nella fase di sperimentazione è consigliabile prevedere analisi di tipo controfattuale (esempio esperienza ACEA: il primo esperimento di introduzione dello *smart working* con analisi controfattuale nella pubblica amministrazione si è realizzato con un gruppo di trattati di 200 persone e un gruppo di controllo di altre 200 persone con caratteristiche simili alle prime per consentire di valutarne gli effetti).

E' altrettanto importante stabilire un confronto con altre esperienze, anche a livello internazionale (come ad esempio la Corea che, a partire dal 2010 sta sperimentando lo *smart work* nella pubblica amministrazione e ha già iniziato a realizzare analisi di impatto per correggere e migliorare, anche in relazione al miglioramento della performance, le modalità di fruizione dell'istituto da parte dei dipendenti).



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

## **6. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **A. Quadro di riferimento**

La presente sezione è volta a individuare i contenuti minimi dell'informativa che il datore di lavoro deve predisporre e consegnare alla lavoratrice o al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) dell'amministrazione.

Il presente documento prende in considerazione la vigente normativa relativa al lavoro a distanza, quando essa presenta aree di valutazione dei rischi che si ripropongono anche per il lavoro c.d. agile.

I contenuti dell'informativa devono essere legati alla definizione di lavoro agile inteso come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- eseguita, in parte all'interno di locali dell'amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

I contenuti dell'informativa dovranno essere sviluppati in funzione dei rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli aziendali.

A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro, anche in base alle risultanze della valutazione dei rischi richiesta dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 recante *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*:

- consegna al lavoratore e al RLS prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile, con cadenza almeno annuale (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione) l'informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;
- somministra adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella prevista dal d.lgs 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti *indoor* e *outdoor*;
- nel caso in cui fornisca gli strumenti/dispositivi informatici/telematici, si assicura che essi siano conformi normativamente a standard tecnici;
- nel caso in cui fornisca le attrezzature di lavoro/apparecchiature, si assicura che esse siano conformi al Titolo III del d.lgs. 81/2008 nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto;
- nel caso in cui fornisca apparecchiature elettriche/elettroniche, predilige quelle a doppio isolamento;
- nel caso in cui non fornisca gli strumenti, le attrezzature o i dispositivi di cui sopra, attua comunque le misure di tutela di cui all'articolo 15 del d. lgs. 81/2008, inclusa la valutazione dei rischi a cui è esposto il lavoratore nello svolgimento del lavoro agile;
- somministra adeguata formazione e informazione circa l'utilizzo delle attrezzature/apparecchiature eventualmente messe a disposizione;
- effettua idonea manutenzione delle attrezzature/apparecchiature/strumenti eventualmente forniti al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli aziendali.

## **B. Contenuti minimi dell'informativa**

A titolo esemplificativo si elencano di seguito i principali punti da sviluppare nell'informativa, a cura del datore di lavoro, con eventuali allegati, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti *indoor*:

- indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.);
- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);
- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..

**La prestazione di lavoro può essere prestata in ambienti *outdoor* quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.**

In questo caso l'informativa deve prevedere anche i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare.
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità).
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso.
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree che non siano adeguatamente mantenute con riferimento alla vegetazione al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, ecc..
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Sulla base della valutazione dei rischi e degli esiti della sorveglianza sanitaria si può prevedere di estendere il divieto di svolgere la prestazione lavorativa *outdoor* in casi particolari, quali ad esempio:

- nei periodi di volo pollinico per soggetti allergici;
- all'interno o in prossimità di aree destinate ad animali di affezione;
- ecc.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

### **C. Schede di approfondimento dei rischi**

Al fine di supportare operativamente il datore di lavoro nell'elaborazione dell'informativa si allegano, a titolo meramente esemplificativo generale, di seguito schede tecniche concernenti:

1. requisiti minimi per le postazioni videoterminale;
2. indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un *tablet* o uno *smartphone*;
3. utilizzo sicuro di attrezzature di lavoro;
4. indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile;
5. indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica;
6. indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti *outdoor*.

#### **ALLEGATI:**

**Allegato 1 - Requisiti minimi per le postazioni videoterminale;**

**Allegato 2 - Indicazioni per il lavoro con un *computer portatile*, un *tablet* o uno *smartphone*;**

**Allegato 3 - Utilizzo sicuro di attrezzature di lavoro;**

**Allegato 4 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile;**

**Allegato 5 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica;**

**Allegato 6 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti *outdoor*;**

**Allegato 7 - Indicazioni relative al rischio incendio;**

**Tabella di riepilogo: principali differenze tra telelavoro e lavoro agile**



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

**Allegato 1**

**REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI VIDEOTERMINALE**

<b>1. Attrezzature</b>
<b>a) Schermo</b>
La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi
L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità
La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali
Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore
Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile
Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività
Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta
<b>b) Tastiera e dispositivi di puntamento</b>
La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani
Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione
La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi
La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso
I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro
Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per il suo uso
<b>c) Piano di lavoro</b>
Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione
Il piano di lavoro deve essere stabile
Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio
L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm
Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti
La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo
L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi
<b>d) Sedile di lavoro</b>
Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

una posizione comoda
Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore
Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare
Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile
Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata
Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati
I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili
Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore
<b>e) Computer portatili.</b>
In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo
<b>2. Ambiente di lavoro</b>
<b>a) Spazio</b>
Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi
<b>b) Illuminazione</b>
L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore
Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo
Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro
<b>c) Rumore</b>
Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale
<b>d) Radiazioni</b>
Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori
<b>e) Parametri microclimatici</b>
Le condizioni microclimatiche non devono causare <i>discomfort</i>
Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di <i>discomfort</i>

<b>REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI</b>
Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione
Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.)



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

**Allegato 2**

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

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative al corretto utilizzo e all'uso sicuro di computer portatili, *tablet* e *smartphone*, che il Datore di Lavoro, integrandole ed elaborandole opportunamente, potrà utilizzare nello sviluppo dei contenuti dell'informativa da consegnare ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

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

**1. Raccomandazioni nell'utilizzo**

Il lavoratore va informato del fatto che:

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone* per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

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

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

- alternare le dita all'uso dei pollici
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

**2. Prevenzione dell'affaticamento della vista**

Il lavoratore va informato del fatto che:

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini *tablet*, *smartphone*, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri
- i *tablet* privi di tastiera esterna e gli *smartphone* sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (*smartphone* e *tablet*



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

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

### 3. Postazione di lavoro

Il lavoratore va informato del fatto che:

- 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
- durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatili, il lavoratore va informato del fatto che:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

dallo schermo
<ul style="list-style-type: none"><li>• in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.</li></ul>
In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è bene suggerire al lavoratore:
<ul style="list-style-type: none"><li>• di non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.)</li><li>• se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano</li><li>• di evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.</li></ul>

### UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

<b>1. Informazioni generali</b>
Raccomandare la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.
Evidenziare la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.
Raccomandare l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati. <i>Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.</i>
<b>2. Interferenze elettromagnetiche</b>
<b>a) Aree vietate</b>
Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).
<b>b) Apparecchiature mediche</b>
Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura. Segnalare che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile: <ul style="list-style-type: none"><li>• non tenere il dispositivo wireless nel taschino</li><li>• tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica</li><li>• spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.</li></ul>
<b>3. Sicurezza alla guida</b>
Raccomandare: <ul style="list-style-type: none"><li>• di non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo</li><li>• di usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio</li><li>• di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori</li><li>• di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.</li></ul>



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

<b>4. Infortuni</b>
<b>a) Schermo</b>
Segnalare che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto In caso di rottura dello schermo, raccomandare di non toccare le schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.
<b>b) Batteria</b>
Informare che: <ul style="list-style-type: none"><li>• le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi</li><li>• in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.</li></ul>
<b>5. Assistenza tecnica</b>
Evidenziare che gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

### **Allegato 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature di lavoro, che il Datore di Lavoro, integrandole ed elaborandole opportunamente, potrà utilizzare nello sviluppo dei contenuti dell'informativa da consegnare ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Requisiti**

Tenere presente che:

- per utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro è necessario che il lavoratore sia istruito riguardo lo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate. Queste informazioni sono normalmente riportate nelle istruzioni per l'uso
- le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante vanno consegnate al lavoratore prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata
- tutte le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III, Capo I del D. Lgs. 81/08.

Il lavoratore va informato del fatto che:

- le attrezzature fornite non possono essere utilizzate da altre persone.
- prima dell'utilizzo delle attrezzature assegnate secondo le condizioni d'uso previste, deve:
  1. conoscere le istruzioni per l'uso
  2. evitare ogni uso improprio
  3. verificare periodicamente se le attrezzature sono sicure.
- per utilizzare in condizioni di sicurezza le attrezzature di lavoro, bisogna rispettare le seguenti indicazioni:
  1. seguire quanto indicato nel manuale d'uso
  2. spegnere le attrezzature di lavoro una volta terminati i lavori
  3. segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti
  4. indossare i DPI se previsto dalla valutazione dei rischi
  5. non rimuovere le protezioni dall'attrezzatura
  6. sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza
  7. garantire un'illuminazione adeguata del posto di lavoro.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

**Allegato 4**

**INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione, che il Datore di Lavoro, integrandole ed elaborandole opportunamente, potrà utilizzare nello sviluppo dei contenuti dell'informativa da consegnare ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

<b>1. Requisiti generali dei locali di abitazione</b>
Evidenziare come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro
Puntualizzare che le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box)
Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari
Indicare come requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile
Indicare come requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti
Ricordare che le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente
<b>2. Illuminazione naturale e artificiale</b>
Evidenziare che tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente
Sottolineare l'importanza che, nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, vengano schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
Evidenziare l'importanza di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti
Sottolineare l'importanza che l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti siano idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo
Fare comprendere, anche mediante idoneo materiale illustrativo, l'importanza di collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa
<b>3. Aerazione naturale e artificiale</b>
Ricordare che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone
Riportare come fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria debbano essere a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti
Ricordare che i sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
Sottolineare l'importanza di evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

<b>4. Qualità dell'aria indoor</b>
Fornire indicazioni ed esempi per far comprendere che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti
Fornire esempi di inquinanti di natura sia biologica che chimica e illustrare le fonti di emissione (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).
Sensibilizzare il lavoratore in merito alla necessità di diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali
Sensibilizzare il lavoratore sui rischi derivanti dall'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

**Allegato 5**

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

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea. Il Datore di Lavoro, integrandole ed elaborandole opportunamente, potrà utilizzare tali indicazioni nello sviluppo dei contenuti dell'informativa da consegnare ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

<b>1. Impianto elettrico</b>
<b><i>a) Requisiti</i></b>
Puntualizzare che l'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.
Rimarcare che le sue parti attive (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).
Evidenziare che i componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.
Ricordare che le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.
Fornire indicazioni per individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e anche elementi/illustrazioni per riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.
<b><i>b) Raccomandazioni nell'utilizzo</i></b>
Riportare come sia buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.
Rimarcare che non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.
Evidenziare l'importanza di posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.
Illustrare le tipologie dei principali mezzi di estinzione, in particolare quelli più adatti nel caso si debbano utilizzare su parti elettriche in tensione e fornire indicazioni per un idoneo utilizzo nel caso siano disponibili.
<b>2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori</b>
<b><i>a) Requisiti</i></b>
Indicare che gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;
Ricordare che gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.
<b><i>b) Indicazioni di corretto utilizzo</i></b>
Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

isolamento.
Evidenziare che gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.
Ricordare di controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.
Evidenziare l'importanza che gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.
Ricordare l'importanza di inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.
<b>3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea</b> (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)
<b>a) Requisiti</b>
Riportare come fondamentale che i dispositivi di connessione elettrica temporanea siano dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.
Fornire indicazioni, concetti ed esempi per far comprendere come controllare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione.
Ricordare che i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento
<b>b) Indicazioni di corretto utilizzo</b>
Far comprendere che l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.
Ricordare che, a maggior ragione in questo caso, le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.
Riportare quanto sia importante porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.
Fornire indicazioni per disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
Rimarcare di fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.
Spiegare l'importanza di srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

**Allegato 6**

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

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti *outdoor*, che il Datore di Lavoro, integrandole ed elaborandole opportunamente, potrà utilizzare nello sviluppo dei contenuti dell'informativa da consegnare ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che nell'informativa si richiami il lavoratore ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non lo esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

L'informativa pertanto potrà contenere elementi relativi a:

- pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

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



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

**Allegato 7**

**INDICAZIONI RELATIVE AL RISCHIO INCENDIO**

Di seguito vengono riportate alcune indicazioni e suggerimenti in materia di rischio incendi, che il Datore di lavoro potrà utilizzare, integrandole opportunamente.

È fondamentale innanzitutto una corretta informazione

**a)** in ordine alle misure di prevenzione e protezione dagli incendi direttamente connesse ai rischi, generali e specifici, legati all'utilizzo degli strumenti forniti dal datore di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi prefissati (**rischi diretti**), intesi sia a ridurre le probabilità dell'insorgere di un incendio, sia a limitarne le conseguenze;

A titolo esemplificativo il Lavoratore va informato in merito a:

- istruzioni d'uso, raccomandazioni e divieti previsti nei manuali delle attrezzature eventualmente messe a disposizione;
- indicazioni circa gli agenti estinguenti consigliati in caso di incendio coinvolgente gli strumenti forniti;
- impiego corretto degli estintori;

**b)** in ordine alle ulteriori misure e provvedimenti di prevenzione e protezione dagli incendi "**indotte**" e ricollegabili, ai rischi generali e specifici, legati all'uso degli stessi strumenti di lavoro correlati ai diversi luoghi di volta in volta prescelti per l'esecuzione delle mansioni assegnate (**rischi indiretti**), intesi sia a ridurre le probabilità dell'insorgere di un incendio, sia a limitarne le conseguenze.

A titolo esemplificativo si suggerisce di:

- conservare lontano da fonti di calore il materiale utilizzato nelle attività lavorative e suscettibile d'innescio;
- rispettare le limitazioni di esercizio e i divieti imposti nei luoghi prescelti per lo svolgimento dell'attività;
- rispettare le indicazioni fornite nei luoghi prescelti in merito ai comportamenti da adottare in caso di emergenza (es. modalità di attivazione di allarmi, accesso alle vie fuga, presenza di punti di raccolta).



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

**TABELLA DI RIEPILOGO: PRINCIPALI DIFFERENZE TRA TELELAVORO E LAVORO AGILE**

	<b>Telelavoro</b>	<b>Lavoro agile</b>
	Durante l'orario di lavoro	Entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale
	In qualsiasi luogo ritenuto idoneo diverso dalla sede di lavoro	Postazione fissa non obbligatoria
	Presenza di una o più postazioni fisse con videotermini	
	Se presso il proprio domicilio, in un ambiente conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza nelle utenze domestiche ( <u>almeno</u> il Titolo VII D. Lgs. 81/08)	Informativa annuale sui rischi generali e i rischi specifici Se si usa il VDT si applica il Titolo VII D. Lgs. 81/08