



AERO CLUB D'ITALIA

- **SPERIMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19**
- **CCNL – COMPARTO FUNZIONI CENTRALI – TRIENNIO 2019-2021 – SOTTOSCRITTO IN VIA DEFINITIVA IN DATA 9 MAGGIO 2022 - TITOLO V - “LAVORO A DISTANZA” -**

• DISCIPLINA ORGANIZZATIVA DEL LAVORO AGILE CONTRATTUALIZZATO DOPO L'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19

*(parzialmente emendata con delibera consiliare AeCI
n. 57 del 20 marzo 2026)*

INDICE

- Premessa
- Riferimenti normativi
- Lo stato di attuazione
- Modalità attuative
- Sistema di misurazione e valutazione del personale
- Ulteriore sviluppo del lavoro agile in Aero Club d'Italia
- Le condizioni abilitanti del lavoro agile
- Sviluppo indicatori di salute dell'Aero Club d'Italia
- Disciplina per il lavoro agile nell'Aero Club d'Italia
- Modello richiesta individuale per l'accesso al lavoro agile
- Modello accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile
- Modello dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

Premessa

L'Aero Club d'Italia ha sperimentato, per la prima volta nell'anno 2020, il lavoro agile con l'approvazione, con atto dispositivo del proprio Direttore Generale n. 121 del 19 marzo 2020, del "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19", con modalità semplificate e temporanee allo scopo di fronteggiare efficacemente l'emergenza epidemiologica e consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Tale nuova modalità di lavoro si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La presente "Disciplina Organizzativa del Lavoro Agile" si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente anche attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale di cui l'Aero Club d'Italia, escluso dal Ciclo di Gestione della Performance come disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009, in quanto Ente di natura associativa, si è dotato con delibera consiliare n. 244 del 27 settembre 2014 poi, riformulata, con delibere consiliari n. 78 del 25 marzo 2015, n. 331 del 27 novembre 2015 e con successiva Ordinanza Presidenziale n. 30 del 17 marzo 2016, ratificata con delibera consiliare n. 71 del 31 marzo 2016.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida 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.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n. 124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli

obblighi informativi di cui alla Legge n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

Si susseguono, quindi, i seguenti principali provvedimenti in tema di lavoro agile:

- Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, art. 263 comma 4-bis, con il quale è stato introdotto il POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 268 del 28 ottobre 2020;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le Linee Guida per il POLA;
- Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021, con il quale è stato poi introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, un documento di programmazione unico teso ad accorpare, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere e dell'anticorruzione. In Conferenza Unificata sarà approvata un'intesa sul modello standard di “Piano” e su un format semplificato per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti.

Dal sito della Funzione Pubblica in data 9 febbraio 2022:

E' stato acquisito oggi il parere favorevole della Conferenza Unificata su due documenti illustrati dal ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta: lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica concernente l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) e il piano triennale di Formez PA.

*“Lo schema di Dpr – ha spiegato il ministro - ha iniziato il proprio iter dopo **l’approvazione del Piao**, il 2 dicembre 2021, in Conferenza Unificata. Si tratta di un intervento che riguarda le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con l’esclusione delle scuole di ogni ordine e grado delle istituzioni educative. Lo schema del Dpr, oggi all’esame, si compone di due articoli: l’articolo 1, che abroga le disposizioni che vengono sostituite dal Piao, e l’articolo 2 che modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l’abrogazione, ma per adattamenti. Il testo è attualmente sottoposto all’esame del Consiglio di Stato e alle commissioni parlamentari, che sono in attesa di ricevere, per completezza e istruttoria, le osservazioni che la Conferenza Unificata riterrà opportuno esprimere nella riunione odierna. All’esito dell’acquisizione di tutti i pareri, il testo sarà armonizzato con le osservazioni che saranno espresse, ivi comprese quelle pervenute dalla Conferenza, e sarà sottoposto al Consiglio dei ministri per l’esame finale”;*

- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;*
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze in data 30 giugno 2022 con il quale si emana il regolamento teso a definire i contenuti del PIAO e che in particolare, all’articolo 6 norma in tema di *“Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*.

Dal suddetto articolo, si evince che le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono, comunque, tenute, tra l’altro, anche alla predisposizione della sottosezione della *“Sezione Organizzazione e Capitale Umano”* di cui all’articolo 4, comma 1, lettera b) laddove è previsto che, nella suddetta sottosezione, siano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- “Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” sulle quali, in data 30 novembre 2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica è dapprima arrivato alla conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali la Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 ha emesso il “disco verde” certificando in tal modo il superamento dello smart working emergenziale nelle amministrazioni pubbliche a favore di un lavoro agile rispettoso dei diritti alla disconnessione, alla formazione specifica, alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze e alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale in attesa della regolazione della materia nei nuovi contratti dei dipendenti pubblici;
 - Ipotesi CCNL – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 – sottoscritta in data 5 gennaio 2022, con il quale al Titolo V si introduce la disciplina del “Lavoro a distanza” che distingue tra “Lavoro agile”, regolamentato al Capo I, ed “Altre forme di lavoro a distanza”, regolamentate al Capo III;
 - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 –, sottoscritto in via definitiva in data 9 maggio 2022 che, in tema di “Lavoro a distanza”, conferma i contenuti della ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 –, sottoscritta in data 5 gennaio 2022, che al Titolo V introduce la disciplina del “Lavoro a distanza” distinguendo tra “Lavoro agile”, regolamentato al Capo I, ed “Altre forme di lavoro a distanza”, regolamentate al Capo III.

Lo stato di attuazione

L'Aero Club d'Italia avvia per la prima volta, nell'anno 2020, il lavoro agile con il "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19", approvato con Atto Dispositivo n. 121 del 19 marzo 2020, con modalità semplificate e temporanee allo scopo di fronteggiare efficacemente l'emergenza epidemiologica e consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Nel corso dell'anno 2020, si assiste alla evoluzione del lavoro agile presso l'Ente di cui si evidenziano di seguito i dati recati dai n. 2 monitoraggi effettuati per il Dipartimento della Funzione Pubblica, su indicazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sull'attuazione dello smart working nelle Pubbliche Amministrazioni realizzati a cadenza periodica attraverso questionari informatizzati e somministrati on line nel Portale Lavoro Pubblico.

Monitoraggio 1° quadrimestre 2020:

- **Personale in servizio al 1° gennaio 2020 distinto per genere:**

	<i>al 1° gennaio 2020</i>	
<i>Personale in servizio</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
	9	12*

**a meno di n. 1 unità assegnata temporaneamente presso altra P.A.*

Monitoraggio 1° maggio – 15 settembre 2020:

- **Personale in servizio al 1° maggio 2020 distinto per genere:**

	<i>al 1° maggio 2020</i>	
<i>Personale in servizio</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
	9	11*

**a meno di n. 1 unità assegnata temporaneamente presso altra P.A.*

Monitoraggio 1° quadrimestre 2020:

- **Numero del personale che ha prestato attività lavorativa in modalità agile nei primi quattro mesi del 2020 distinto per genere:**

	2020			
	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
Personale in lavoro agile	0	0	0	0
	2020			
	01-16 Marzo *		17-31 Marzo *	
	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
Personale in lavoro agile	0	0	9	9
	2020			
	Aprile			
	<i>Uomini</i>		<i>Donne</i>	
Personale in lavoro agile	9		10	

** Tenuto conto delle disposizioni normative adottate per la gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19, e segnatamente di quelle di cui all'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020, che ha previsto il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, il mese di marzo 2020 è stato diviso convenzionalmente in relazione all'entrata in vigore del DL 18 del 2020, in modo da per rilevare correttamente i dati relativi al lavoro agile "prima" e "dopo" l'emergenza Covid-19.*

Monitoraggio 1° maggio – 15 settembre 2020:

- **Numero del personale che ha prestato attività lavorativa in modalità agile dal mese di maggio al 15 settembre 2020**

	2020			
	<i>Maggio</i>		<i>Giugno</i>	
	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
Personale in lavoro agile	9	10	9	10
	2020			
	<i>Luglio</i>		<i>Agosto</i>	
	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
Personale in lavoro agile	9	10	8	10
	2020			
	01-15 Settembre*			
	<i>Uomini</i>		<i>Donne</i>	
Personale in lavoro agile	8		10	

* L'art.263 del Decreto legge 19 maggio 2020 n.34 (c.d. "Decreto Rilancio ", convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77) ha previsto la cessazione, a far data da! 15 settembre 2020 dell'efficacia delle disposizioni contenute all'art.87, comma 1, lettera a), a tenore delle quali le PA erano state obbligate a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che avessero ritenuto indifferibili e che avessero richiesto necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

Monitoraggio 1° quadrimestre 2020:

- **Numero complessivo di giornate in lavoro agile fruito dal totale dei dipendenti nei primi quattro mesi del 2020:**

	2020				
	<i>Gennaio</i>	<i>Febbraio</i>	<i>01-16 Marzo</i>	<i>17-31 Marzo</i>	<i>Aprile</i>
Giornate complessive di lavoro agile				38	285

Monitoraggio 1° maggio – 15 settembre 2020:

	2020				
	<i>Maggio</i>	<i>Giugno</i>	<i>Luglio</i>	<i>Agosto</i>	<i>01-15 Settembre</i>
Giornate lavorate* dal complesso dei dipendenti	390	381	366	233	191
Giornate di lavoro agile fruito**dal complesso dei dipendenti	256	198	186	107	86

*Il numero di giornate complessive lavorate è dato dalle giornate lavorative escluse le giornate di ferie, congedo e/o permesso di cui hanno fruito i dipendenti.

** Il numero complessivo di giornate in lavoro agile fruito in ciascun periodo è determinato dalla somma delle giornate (o quote di esse: 0.5 se si tratta di mezza giornata. 0.33 se si tratta di un terzo della giornata e così via) lavorate in lavoro agile da ciascun dipendente. Nel calcolo devono essere considerate solo le giornate lavorative.



- **Numero totale di personale in lavoro agile che ha fruito di accessi da remoto alla rete ed ai sistemi dell'Amministrazione:**

	2020				
	<i>Gennaio</i>	<i>Febbraio</i>	<i>01-16 Marzo</i>	<i>17-31 Marzo</i>	<i>Aprile</i>
<i>Personale in lavoro agile con PC/Device abilitati all'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione</i>				18	19

Nessun dipendente in lavoro agile ha fruito di PC/Device forniti dall'amministrazione.

Monitoraggio 1° maggio – 15 settembre 2020:

	2020				
	<i>Maggio</i>	<i>Giugno</i>	<i>Luglio</i>	<i>Agosto</i>	<i>01-15 Settembre</i>
<i>Personale in lavoro agile con PC/Device abilitati all'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione</i>	19	19	19	18	18

Nessun dipendente in lavoro agile ha fruito di PC/Device forniti dall'amministrazione.

L'Amministrazione ha fornito ai suoi dipendenti indicazioni sulle misure di protezione personale e sui comportamenti corretti per il contenimento della diffusione del COVID-19, come previsto dalla Direttiva n. 2/2020 attraverso invio di comunicazioni via e-mail ed altri canali di diffusione quali l'affissione di istruzioni grafiche nei locali dell'Ente.

Inoltre, successivamente, l'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 3 del 24 luglio 2020 e dal Protocollo Quadro "Rientro in Sicurezza", ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza attraverso l'integrazione del documento di valutazione dei rischi (ex D.L. n. 81 del 9 aprile 2008) l'informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, l'istallazione di pannelli separatori, l'istallazione di una postazione per la misurazione della temperatura corporea e la pulizia e la sanificazione degli ambienti.

Per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'Amministrazione ha utilizzato gli strumenti gestionali e contrattuali previsti dall'art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020 e dalla Circolare n. 2/2020 ed in particolare le ferie pregresse e la rotazione dei dipendenti.



In base alle indicazioni dell'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020 e della Circolare n. 2/2020, l'Amministrazione ha adottato misure organizzative specifiche volte a rendere il lavoro agile la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa quali l'adozione di misure semplificate per l'applicazione del lavoro agile, l'utilizzo da parte dei dipendenti di propri dispositivi informatici, l'accesso ai servizi interni in via telematica e l'attivazione di protocolli per la sicurezza informatica e dei dati.

Successivamente al succitato Atto Dispositivo DG n. 121 del 19 marzo 2020 con il quale è stato approvato il "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19", con modalità semplificate e temporanee sino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 dichiarata con Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 fino al 31 luglio 2020, sono stati adottati dall'Ente nel corso degli anni 2020 e 2021 ulteriori Atti Dispositivi con i quali, a fronte delle intervenute disposizioni normative susseguitesi al riguardo, è stato via via prorogato, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, e, comunque, dapprima non oltre il 31 dicembre 2021, il lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19, con le modalità semplificate e temporanee stabilite con il predetto Atto Dispositivo DG n. 121 del 19 marzo 2020, momentaneamente, con l'articolazione settimanale di presenza in sede del Personale come derivante dagli ordini di servizio susseguitisì fino a quel momento al riguardo, articolazione settimanale poi modificata con Atto Dispositivo n. 156 dell'8 luglio 2021.

A seguito di una serie di provvedimenti governativi emanati a disciplina dell'organizzazione del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, tra i quali, in particolare, il Decreto-Legge 21 settembre 2021, n. 127 recante "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening", il DPCM 23 settembre 2021 che decreta che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza ed il successivo Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021 con il quale sono definite le modalità di attuazione del rientro in presenza dei dipendenti pubblici a partire dal 15 ottobre 2021, è stato, dapprima adottato l'Atto Dispositivo n. 195 del 13 ottobre 2021 con il quale è stato disposto il rientro in presenza di tutto il Personale, con decorrenza dal 30 ottobre 2021, laddove per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa presso la sede dell'Ente in tutti i giorni lavorativi della settimana.

Tuttavia, la precedente Legge 17 giugno 2021, n. 87 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19” che, all’art. 11 bis “Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile”, stabiliva che le amministrazioni pubbliche fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

E' stato, quindi, valutato con Atto Dispositivo n. 210 del 2 novembre 2021 che l'Ente potesse continuare ad adottare fino al 31 dicembre 2021, nel rispetto delle condizioni di cui alla succitata Legge n. 87/21, il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, con l'articolazione settimanale di presenza in sede del Personale come attualmente derivante dall'Atto Dispositivo n. 156 dell'8 luglio 2021, su base volontaria, e previa istanza, soggetta ad autorizzazione finale da parte del Direttore Generale dell'Ente, del dipendente interessato, anche in armonia con il succitato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021, garantendo un'articolazione settimanale, comunque, nella modalità prevista di almeno n. 3 giorni di prestazione lavorativa in sede.

Constatato, altresì, che, nei trascorsi mesi di attività lavorativa in modalità agile, disciplinata nel tempo fino ad assicurare con gradualità la presenza in sede del Personale in almeno n. 3 giorni settimanali, risultavano essere stati perseguiti gli obiettivi istituzionali ed essere state mantenute essenzialmente sia la capacità di erogare i servizi rivolti all'utenza con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, sia la produttività del Personale dell'Ente, si è ritenuto possibile proseguire fino al 31 dicembre 2021, su base volontaria, e previa istanza del dipendente, soggetta ad autorizzazione finale da parte del Direttore Generale dell'Ente, con il lavoro agile, con le modalità semplificate e temporanee, stabilite con il predetto Atto Dispositivo DG n. 121 del 19 marzo 2020, per la parte ancora compatibile a legislazione vigente, con l'articolazione settimanale come fissata con Atto Dispositivo n. 156 dell'8 luglio 2021.

Con successivo Atto Dispositivo n. 243 del 21 dicembre 2021, a seguito della riunione del Consiglio dei Ministri n. 51 in data 14 dicembre 2021 con la quale il Consiglio dei Ministri medesimo, su proposta del Presidente Mario Draghi e del Ministro della salute Roberto Speranza, ha approvato la proroga dello stato di emergenza nazionale e delle misure per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 fino al 31 marzo 2022 (Decreto Legge 24 dicembre 2021, n. 221), si è ritenuto che l'Ente potesse continuare ad adottare fino al 31 marzo 2022, il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, su base volontaria, e previa istanza, soggetta ad autorizzazione finale da parte del Direttore Generale dell'Ente, del dipendente interessato, a norma della disciplina da ultimo stabilita al riguardo con atto dispositivo n. 210 del 2 novembre 2021.

Quanto sopra in armonia anche con la successiva Circolare firmata in data 5 gennaio 2022 dai ministri per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e del Lavoro, Andrea Orlando, per sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative al fine di fronteggiare l'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività ed allora ancora in fase ascendente utilizzando ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, che pure non è stato mai interrotto, ma che invece è stato disciplinato da un quadro regolatorio, sia nel pubblico che nel privato.

Le OO.SS. sono state sempre tempestivamente informate di tutte le misure adottate dall'Ente al riguardo.

L'Amministrazione, a seguito dell'adozione del D.L. n. 18/2020, ha previsto, sia pure in forma semplificata, modalità di assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti in lavoro agile, attraverso dichiarazioni individuali con descrizione delle attività da svolgere valutate ed approvate dalla Direzione Generale.

L'Amministrazione, nel periodo successivo all'entrata in vigore del D.L. n. 18/2020, ha previsto una reportistica periodica da parte dei dipendenti sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, sia pure in maniera semplificata attraverso dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000 con obiettivo riscontro del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.

La mappatura delle attività idonee ad essere svolte in modalità agile si è presupposta sulla base di un catalogo delle attività, processi e procedure già realizzato in precedenza contenente le informazioni utili per le valutazioni del caso.

Le attività classificate come non idonee ad essere svolte in modalità agile si sono ritenute quelle che, per caratteristiche tecnico-organizzative, richiedono la presenza fisica del dipendente e quelle svolte da personale privo di adeguate competenze informatiche.



L'Amministrazione ha assicurato il livello di digitalizzazione delle attività attraverso la firma digitale del Direttore Generale e di alcune figure apicali dell'Ente, banche dati condivise ed accessibili, interoperabilità dei sistemi informativi anche di altre amministrazioni, accessibilità on-line all'erogazione di servizi e all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti.

L'Amministrazione, durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, ha erogato servizi diretti al pubblico in modalità telematica e per telefono.

L'Amministrazione, nell'adozione delle misure introdotte per la gestione dello stato di emergenza epidemiologica, ha riscontrato alcune criticità con riguardo alla iniziale carenza di competenze digitali dei dipendenti, anche se successivamente aumentate, ed alla carenza di strumentazione informatica.

L'Amministrazione non ha riconosciuto il buono pasto ai dipendenti in lavoro agile.

Inoltre, ha realizzato economie relativamente alle spese di funzionamento con particolare riferimento alle utenze telefoniche e dell'energia elettrica.

I vantaggi derivanti dall'implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione che possono permanere anche dopo lo stato di emergenza epidemiologica sono individuati prevalentemente nella riduzione dell'assenteismo, nel miglioramento della conciliazione vita lavoro dei dipendenti, nella riduzione delle spese extra per i dipendenti (benzina, parcheggio, biglietti autobus o treno, etc.), nella riduzione dell'impatto ambientale (emissioni per tragitto casa-lavoro, etc.), nel risparmio dei costi di gestione degli spazi fisici, nel maggiore benessere organizzativo, nella maggiore responsabilizzazione dei dipendenti e nell'orientamento del lavoro al raggiungimento dei risultati.

In data 31 marzo 2022 è poi intervenuta la cessazione dello stato di emergenza nazionale per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19 ed è stato conseguentemente adottato il Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24 recante “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”, pubblicato nella GU n. 70 del 24 marzo 2022.

L'Amministrazione, vista la Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, lo "Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”, nonché l'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 – sottoscritta in data 5 gennaio 2022, che al Titolo V introduce la disciplina del “Lavoro a distanza” distinguendo tra “Lavoro agile”, regolamentato al Capo I, ed “Altre forme di lavoro a distanza”, regolamentate al Capo III, ha ritenuto possibile consentire la

prosecuzione del lavoro agile rimesso alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra l'Ente ed il lavoratore, quindi su base volontaria, previa istanza del dipendente, nelle more della sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 – e nelle more della definizione della disciplina organizzativa del lavoro agile contrattualizzato dopo l'emergenza sanitaria da Covid-19 per l'Aero Club d'Italia, e, comunque, in osservanza delle disposizioni specifiche che l'Amministrazione impartirà all'occorrenza al riguardo.

A tal fine è stato adottato l'Atto Dispositivo del Direttore Generale n. 89 del 31 marzo 2022 con il quale, tra l'altro sono stati approvati i modelli di richiesta individuale per l'accesso al lavoro agile, di accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile e di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa alla comunicazione dell'attività svolta a distanza.

Con successivo Atto Dispositivo n. 156 del 20 maggio 2022, vista la sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 –, intervenuta in via definitiva in data 9 maggio 2022 che, in tema di “Lavoro a distanza”, conferma i contenuti della ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 –, sottoscritta in data 5 gennaio 2022, che, come anzidetto, al Titolo V introduce la disciplina del “Lavoro a distanza” distinguendo tra “Lavoro agile”, regolamentato al Capo I, ed “Altre forme di lavoro a distanza”, regolamentate al Capo III, è stata consentita la prosecuzione del lavoro agile sempre rimesso alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra l'Ente ed il lavoratore, quindi su base volontaria, previa istanza del dipendente, in coerenza con quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 –, nelle more della definizione della disciplina organizzativa del lavoro agile contrattualizzato dopo l'emergenza sanitaria da Covid-19 per l'Aero Club d'Italia, e, comunque, in osservanza delle disposizioni specifiche che l'Amministrazione avrebbe impartito all'occorrenza al riguardo;

Con l'anzidetto atto dispositivo n. 156/22 sono stati, altresì, confermati, nei formati allegati al succitato atto dispositivo n. 89/22, i modelli di richiesta individuale per l'accesso al lavoro agile, di accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile e di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa alla comunicazione dell'attività svolta a distanza.

Le OO.SS. sono state tempestivamente informate del provvedimento adottato dall'Ente al riguardo.

Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro a distanza – lavoro agile e lavoro da remoto -

Il CCNL – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 – sottoscritto in via definitiva in data 9 maggio 2022, al Titolo V, introduce la disciplina del “Lavoro a distanza” distinguendo, altresì, tale modalità di prestazione dell’attività lavorativa in “*Lavoro agile*” ed in “*Altre forme di lavoro a distanza*”.

Di seguito, si riporta integralmente per completezza il succitato Titolo V del CCNL.

TITOLO V LAVORO A DISTANZA

Capo I Lavoro agile

Art. 36 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’amministrazione e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l’amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 37 Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. g), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. h) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 38 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:



- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 39 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 39 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui



all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 40 Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 41 Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) comma 3, lett. h), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 24 del CCNL 12 febbraio 2018.
5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

6. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all'art. 38 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, art. 39 (Articolazione della prestazione in modalità agile), commi 4 e 5 e art. 40 (Formazione).

E' opportuno, innanzitutto, sottolineare che un ruolo fondamentale nel processo evolutivo del lavoro a distanza nella Pubblica Amministrazione è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, 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.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro a distanza.

Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro a distanza, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro a distanza anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Con il lavoro a distanza l'Aero Club d'Italia intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

Attività che possono essere svolte in modalità a distanza

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per servizio dei dipendenti autorizzati al lavoro agile durante l'emergenza sanitaria, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano in Aero Club d'Italia svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità a distanza ricorrendo le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità a distanza;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini, associazioni ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano essenzialmente nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative alla vigilanza ed alle pulizie della palazzina dell'Ente, al controllo degli accessi ed al protocollo della corrispondenza, per le quali, tuttavia, l'Aero Club d'Italia ha esternalizzato i relativi servizi.

Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del Personale

L'Aero Club d'Italia risulta escluso dall'ambito di applicazione della *"performance"* come disciplinata dal D.Lgs. n. 150/2009.

Infatti, a riguardo, si evidenzia che, a seguito dell'emanazione del decreto legge n. 101 del 31 agosto 2013 coordinato con la legge di conversione n. 125 del 30 ottobre 2013 che, all'art. 2, comma 2 bis, stabilisce, tra l'altro, per gli enti aventi natura associativa in equilibrio economico finanziario, l'esclusione dall'ambito di applicazione dell'art. 4 (Ciclo di gestione della performance), dell'art. 14 (Organismo indipendente di valutazione della Performance) nonché dalle disposizioni del Titolo III (Merito e premi) del D.lgs. n. 150/2009, l'Ente, nelle more del richiesto parere all'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC) sulla applicabilità del citato art. 2, comma 2 bis, aveva comunque ritenuto opportuno approvare con Ordinanza Presidenziale n. 23 del 12 dicembre 2013, ratificata con delibera consiliare n. 76 del 20 dicembre 2013, il Piano della Performance per il triennio 2013 -2015.

Il successivo riconoscimento, sia da parte di ANAC che del Ministero dell'Economia e delle Finanze, del carattere di *"Ente di natura associativa"*, ha sancito l'esclusione dell'Aero Club d'Italia dall'ambito di applicazione delle sopracitate specifiche norme previste dal D.lgs. 150/2009 ed il superamento del predetto piano della Performance evidentemente non più applicabile all'Ente.

A seguito del mutato quadro normativo, quindi, l'Aero Club d'Italia ha provveduto a disciplinare la materia, comunque, adeguandosi ai principi del D.Lgs. 165/2001, approvando, con delibera consiliare n. 109/2014, un apposito regolamento che introduce la figura del Nucleo di Valutazione in sostituzione dell'O.I.V. e ne disciplina funzioni e competenze in tema di:

- proposta di valutazione del Direttore Generale;
- attività di vigilanza sull'intero processo di valutazione del Personale dell'Ente di esclusiva competenza del Direttore Generale;
- attività di anticorruzione e di obblighi di pubblicità e di trasparenza attesi ai sensi del D.lgs. 33/2013;
- quant'altro non collegato alla performance, ma previsto ed obbligatorio per legge.

Con successiva delibera consiliare n. 244/2014, su proposta del Nucleo di Valutazione, l'Ente ha approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione del Personale, che è stato, poi, riformulato, con delibere consiliari n. 78 del 25 marzo 2015, n. 331 del 27 novembre 2015 e successiva Ordinanza Presidenziale n. 30 del 17 marzo 2016, ratificata con delibera consiliare n. 71 del 31

marzo 2016, nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Le attività dell'Ente risultano sostanzialmente mappate e riconducibili, attraverso uno schema gerarchico, a obiettivi di livello via via superiore, fino ad arrivare al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono, quindi, assegnati obiettivi in relazione alle attività svolte nell'ambito dei seguenti tre centri di responsabilità, nonché dei centri di costo, semplici e complessi, ivi parcellizzati, nei quali si articola l'assetto organizzativo-gestionale dell'Ente:

la Direzione Generale, il Settore Amministrativo ed il Settore Operativo, nonché i centri di costo, determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere strumentale, nei quali i centri di responsabilità si suddividono.

- La Direzione Generale ha alle sue dipendenze i centri di costo semplici "Ufficio Gestione Flotta" e "Ufficio Delibere".
- Il Settore Amministrativo si compone dei centri di costo complessi "Servizio Affari Generali e Personale" e "Servizio Gestione Amministrativa e Contabile".
- Il Settore Operativo è costituito dai centri di costo complessi "Servizio Sport Aeronautici", "Servizio Aerodidattico e Tecnico" e "Servizio Aeroturismo e Aviazione Generale".

Il "Servizio Aeroturismo e Aviazione Generale" è, al momento, in posizione quadro.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro a distanza non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi attraverso le competenze assegnate ai dipendenti valutati e misurati con le modalità illustrate nel succitato Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale.

Nella disciplina relativa alla prestazione lavorativa "agile", si intende sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e, pertanto, è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla Legge n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la prestazione dei singoli dipendenti.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale è ulteriormente approfondito nella successiva sezione.

Ulteriore sviluppo del lavoro a distanza in Aero Club d'Italia

L'Aero Club d'Italia ha sperimentato ormai per circa due anni la modalità agile della prestazione lavorativa del Personale quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19" come inizialmente disciplinata dal Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile adottato con Atto Dispositivo del Direttore Generale dell'Ente n. 121 del 19 marzo 2020 ai sensi dell'art. 87 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n 18.

Con l'introduzione del lavoro agile in emergenza l'AeCI ha inteso sia limitare la presenza del personale negli uffici in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81/2017, in osservanza delle disposizioni contenute nel D.L. n. 18/2020 sia garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente.

Il regolamento è stato rivolto a tutto il personale dell'AeCI complessivamente inteso, ivi compresi i Titolari di Posizione Organizzativa.

La prestazione in modalità agile nel periodo emergenziale si è svolta nella sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) possibilità di svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) possibilità di monitorare la prestazione, anche attraverso il ricorso a dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 nell'emergenza;
- d) possibilità di svolgere qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione PEC e protocollo).

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono state mantenute.

La prestazione lavorativa in modalità agile è stata espletata dal dipendente dalle ore 8:00 alle ore 15:42 con pausa nella fascia 13:00 13:30, in base ad una apposita rotazione settimanale comunicata al dipendente dal Direttore Generale, prescindendo dalla sottoscrizione dell'accordo individuale.

L'attestazione della presenza in servizio è stata effettuata attraverso la comunicazione delle timbrature, e sotto la propria responsabilità, mediante dichiarazione sostitutiva ad ogni rientro in servizio in sede.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale, ha dovuto garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 13,00 e dalle 13.30 alle 15,42 dal lunedì al venerdì.

Il lavoratore agile in emergenza ha espletato l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'AeCI per l'esercizio dell'attività lavorativa.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è stato a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature utilizzate.

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile è avvenuta in base ad apposita disposizione del Direttore Generale, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Direttore Generale ha adottato un piano di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun Servizio per assicurare la piena operatività dell'Ente.

Possono essere state svolte in modo agile le attività che in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di una quotidiana e continua interazione con gli altri.

In particolare, la concessione del lavoro agile, avendo le attività dell'AeCI le seguenti caratteristiche:

- necessità di continuo interscambio con l'utenza esterna,
- grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo,
- eventuale ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo,
- elevato grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e di quelli appartenenti ad altri Servizi,
- necessità di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali,



è avvenuta in base ad una rotazione programmata, che comunque ha garantito la limitazione della presenza del personale negli uffici, al fine di assicurare lo svolgimento regolare dell'attività istituzionale ed amministrativa dell'Ente.

Il dipendente ha presentato al Direttore Generale una apposita dichiarazione di lavoro agile come da modello allegato al Regolamento nella quale tra l'altro sono state descritte le attività da svolgere.

Il Direttore Generale ha proceduto alla valutazione delle dichiarazioni contemperando il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Ai sensi dell'art. 87 del DL n. 18/20 si è prescisso dalla stipulazione dell'accordo individuale fino all'adozione dell'atto dispositivo del Direttore Generale n. 210 del 2 novembre 2021 con il quale il lavoro agile è proseguito su base volontaria, per i soli dipendenti che ne hanno avanzato formale richiesta soggetta ad autorizzazione del Direttore Generale, secondo un modulo allegato al suddetto atto dispositivo, di fatto, rimanendo, quindi, subordinato ad una sorta di accordo individuale.

Il dipendente è stato obbligato a rilasciare ad ogni rientro in sede, per l'osservanza del turno assegnato, apposita dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000 relativa sia alla comunicazione delle timbrature sia all'attività svolta.

Come anzidetto, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a se stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi attraverso le competenze assegnate ai dipendenti valutati e misurati con le modalità illustrate nel suddetto Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale che, l'altro, prevede quattro diverse schede di valutazione, recanti categorie di valutazione soggette a misurazione attraverso l'espressione di giudizi sintetici corrispondenti a specifici punteggi.

Al riguardo, il Direttore Generale dell'Ente provvede a definire la modulazione di riferimento dei suddetti giudizi e ad attribuire agli stessi i relativi pesi ponderali, a garanzia della omogeneità del processo di valutazione e di misurazione.

Le suddette schede riflettono la suddivisione nelle aree contrattuali ancora vigenti fino al 1° novembre 2022 *(al riguardo, infatti, si rileva, per completezza, che l'attuale CCNL introduce all'art. 13 un nuovo sistema di classificazione del personale che entra in vigore il giorno 1 del mese successivo ad un periodo dilatorio pari a cinque mesi dalla sottoscrizione definitiva dello stesso nel quale il personale in servizio è inquadrato con effetto automatico dalla stessa data secondo l'apposita tabella di trasposizione automatica allegata al CCNL)*, A, B e C ove, in particolare, per l'area contrattuale C sono state predisposte due diverse schede, di cui una per il



personale di area C titolare di posizione organizzativa ed una per il personale di area C non titolare di posizione organizzativa.

Ciascuna scheda prevede la misurazione di giudizi, da formulare da parte del Direttore Generale, su cinque categorie di valutazione per l'area contrattuale A, su otto categorie per l'area contrattuale B, su dieci categorie per l'area contrattuale C del personale non titolare di posizione organizzativa ed, infine, su dodici categorie per l'area contrattuale C del personale titolare di posizione organizzativa.

Il Direttore Generale esprime il giudizio sulla prestazione del personale in qualità di datore di lavoro nell'ambito della valutazione dei risultati, delle competenze e dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti.

La valutazione è effettuata dal Direttore Generale in modo diretto nei confronti dei titolari delle unità operative, mentre la proposta di valutazione dei dipendenti è effettuata in prima istanza dai titolari delle unità operative che rimettono la propria valutazione al Direttore Generale.

La valutazione prevede la partecipazione dei dipendenti in un colloquio di valutazione con il Direttore Generale il quale, mostrando la scheda di valutazione, evidenzia i punti di forza e di debolezza e le eventuali azioni di miglioramento richieste ai citati dipendenti.

Al termine del colloquio i dipendenti firmano la scheda loro attribuita per presa visione e ne ricevono una copia.

La valutazione ottenuta e il sistema di colloquio sono effettuati in modo riservato, e la scheda è consegnata in modo diretto al dipendente.

Sull'intero processo di valutazione è esercitata una attività di vigilanza da parte del Nucleo di valutazione.

Tale sistema di misurazione e valutazione del Personale assicura misure ed azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti della prestazione organizzativa del Personale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema è rivolto sia alla misurazione e valutazione della prestazione con riferimento all'Ente nel suo complesso, che con riferimento agli obiettivi dell'Ente, nonché dei singoli dipendenti.



Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi verificabili e verso una maggiore autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, misurando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo teso alla valutazione delle competenze assegnate ai dipendenti, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- la conoscenza, per conoscere il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione; per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze; si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

Le attività svolte nell'Ente sono sostanzialmente individuate in un sistema gerarchico di obiettivi.

A tutti i dipendenti sono attribuite specifiche attività e, pertanto, tutti lavorano per obiettivi.

Da tutti i dipendenti sono attesi specifici comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei Responsabili delle Unità Operative e del Direttore Generale.

Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro a distanza occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'Ente funzionali all'implementazione del lavoro a distanza.

Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione del sistema e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

L'amministrazione intende, quindi, procedere nel tempo ad un'analisi del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro a distanza in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

In particolare, saranno valutate:

Salute organizzativa:

l'Ente dispone di una mappatura dei processi e delle attività dalla quale è possibile individuare quelle che possono e non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro a distanza.

Saranno oggetto di osservazione ulteriore, nell'ambito della organizzazione reale del lavoro, anche le modalità che si stabiliscono all'interno dei gruppi di lavoro.

Le attività saranno osservate nella loro distinzione in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste (esempio: 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. Particolare attenzione sarà rivolta all'analisi del benessere organizzativo per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro a distanza può avere sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione.

Salute professionale:

L'Ente dovrà indagare la salute professionale sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi ed alla mappatura delle competenze del personale ed alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

Sarà utile per l'Ente conoscere e riconoscere i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro a distanza, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

L'Ente intende progettare adeguati percorsi di formazione, ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse.

Salute digitale:

L'Ente dovrà valutare di possedere, o essere in grado di sviluppare, gli elementi hardware e software necessari per l'evoluzione del lavoro a distanza, quali, a titolo esemplificativo, la 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 del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno, etc.

Nell'Ente è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente 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 disponibili procedure automatizzate per profilazione degli utenti, tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi, parziale disponibilità di documenti in formato digitale.

L'Ente intende verificare la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

Salute economico-finanziaria:

L'Ente effettuerà una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro a distanza, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Sviluppo degli indicatori di salute dell'Aero Club d'Italia



Per quanto riguarda le *risorse umane*, nell'ottica della *salute organizzativa*, l'Ente dovrà sicuramente intervenire per adeguare ulteriormente la propria organizzazione rispetto alla introduzione del lavoro a distanza, migliorando il clima organizzativo.

Attualmente sussiste, nelle attività svolte, una implicita programmazione per obiettivi periodici, per progetti a termine e per processi continuativi.

Una riorganizzazione finalizzata ad incrementare il lavoro a distanza impegnerà sicuramente l'Ente in una progettazione ed implementazione di un sistema di programmazione e controllo dell'attività lavorativa svolta per obiettivi, per progetti e per processi.

Per quanto riguarda sempre le *risorse umane*, ma nell'ottica della *salute professionale*, l'Ente dovrà soffermarsi sulla propria capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte della dirigenza formandola anche attraverso corsi sulle competenze direzionali in materia di lavoro a distanza e sollecitandola ad un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori.

Per quanto riguarda le *risorse strumentali*, nell'ottica della *salute digitale*, l'Ente dovrà incrementare anche la consistenza dei personal computer a disposizione per il lavoro a distanza.

L'Ente al momento dispone di un sistema di accesso da remoto alla rete dell'amministrazione e di numerosi applicativi e banche dati consultabili da remoto, nonché di processi e di servizi digitalizzati.

Alcune figure apicali utilizzano la firma digitale.

L'Aero Club d'Italia ha avviato la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia l'utenza che le strutture interne.

E' intendimento dell'Ente avviare percorsi formativi che investano il personale indispensabili affinché possa essere dato ulteriore impulso ai processi di digitalizzazione.

Allo stato attuale, l'Ente si avvale di software gestionali tesi al governo di attività specifiche.

L'Ente è orientato ad introdurre ulteriori strumenti tesi ad una sempre maggiore digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo anche di coinvolgere il personale nei necessari percorsi formativi indispensabili per accompagnare l'Ente verso una inevitabile trasformazione sia nella gestione delle attività che nelle modalità lavorative attraverso le quali perseguire gli obiettivi che l'Ente intende prefiggersi, sia in relazione agli scopi istituzionali che alle attività amministrative correlate e di supporto. L'Ente intende addivenire anche alla gestione documentale dei flussi di

documenti digitali e della relativa archiviazione, su cui sarà somministrata formazione rivolta ai dipendenti ed al Direttore Generale.



L'obiettivo è di costruire e di diffondere una cultura organizzativa capace di integrare le potenzialità della tecnologia e le competenze delle persone per raggiungere i propri obiettivi.

La modalità di lavoro a distanza adottata nel periodo di emergenza sanitaria pandemica da Covid 19 ha sicuramente orientato l'Ente verso una maggiore consapevolezza della necessità legata ad una ulteriore trasformazione digitale dell'Ente.

L'azione dell'Ente è sicuramente volta verso la transizione digitale, la semplificazione e la ulteriore digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi, anche se tale obiettivo richiederà ancora molto tempo per la sua completa realizzazione.

Per quanto riguarda le *risorse economico-finanziarie*, nell'ottica della *salute economico-finanziaria*, l'Ente dovrà valutare i costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro a distanza, per gli investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro a distanza e nella digitalizzazione di processi, di progetti e delle modalità di erogazione dei servizi.

Disciplina per il lavoro agile per l'Aero Club d'Italia

Art. 1 Definizioni



Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: 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, comunque concordato con l’Amministrazione, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte, e solo in casi eccezionali esclusivamente, presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, indicato nello specifico accordo individuale, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del Servizio a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell’Aero Club d’Italia.

L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Ente;
- l’individuazione delle giornate settimanali, di norma massimo due, salvo eventi eccezionali, in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione del luogo in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

(All’accordo sono allegati il modello di dichiarazione dell’attività svolta e l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile);

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato (unica per AeCI);



“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo concordato) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Aero Club d'Italia;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Aero Club d'Italia, come dapprima disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

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

Art. 3 Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Aero Club d'Italia a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co. 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale



L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il Direttore Generale dell'Aero Club d'Italia, datore di lavoro.

Il/la dipendente presenta la richiesta, con il modello allegato, per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile mediante trasmissione, anche via mail, al Direttore Generale, datore di lavoro, al proprio Responsabile di riferimento e al Responsabile del Servizio "Affari generali e Personale", precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione delle giornate settimanali, di norma massimo due, salvo eventi eccezionali, e, comunque, in osservanza delle disposizioni specifiche che l'Amministrazione impartirà all'occorrenza al riguardo e dei contenuti recati dai singoli accordi individuali, in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione del luogo di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Direttore Generale, datore di lavoro, respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Servizio Affari Generali e Personale dell'Ente per la predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere poi sottoscritto dal Direttore Generale e dal dipendente.

L'accordo ha durata conforme alle disposizioni specifiche che l'Amministrazione impartirà all'occorrenza al riguardo e, comunque, al massimo biennale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata dell'accordo individuale;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione delle giornate settimanali, *di norma massimo due*, salvo eventi eccezionali, in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'Amministrazione si riserva, comunque, il diritto di sospendere, all'occorrenza, la fruizione dell'istituto al dipendente qualora eventuali, temporanee esigenze di servizio ne richiedessero la

presenza in sede; in tal caso, senza procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale stante la temporaneità della sospensione.

Il dipendente può recedere dal presente accordo in qualsiasi momento, di norma con un termine di preavviso non inferiore a trenta giorni.

L'Amministrazione si riserva il diritto, per mutate esigenze organizzative, di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale e, comunque, di norma con un termine non inferiore a trenta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 5 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che richiede di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile.

Il buono pasto è dovuto nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata a distanza (ex delibera consiliare AeCI n. 57 del 20 marzo 2026).

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di riposi compensativi.

Art. 6 Luogo di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luogo esterno alla sede dell'Aero Club d'Italia, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale o altro luogo predefinito nell'accordo individuale.

E' necessario fornire l'indicazione del luogo di lavoro anche al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

L'individuazione del luogo di lavoro può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.



Solo in casi estremamente eccezionali ed adeguatamente motivati, il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore Generale il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento.

Lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio Affari Generali e Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro eventualmente diverso dal proprio domicilio abituale, individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore Generale, non può in nessun caso essere collocato al di fuori del Comune di Roma.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana, di norma massimo due, salvo eventi eccezionali, in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole.

Il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e telefonicamente, **dalle ore 08:00 alle ore 13:00 e dalle ore 13:30 alle ore 15:42**, salvo momentanea e straordinaria impossibilità comunicata preventivamente, anche a mezzo e-mail, al Direttore Generale ed al



Responsabile del Servizio di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i Responsabili di Servizio ed i colleghi.

Durante tale fascia di **contattabilità** sono richiesti la connessione e l'accesso al sistema informativo dell'Ente, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi dell'Amministrazione.

Al riguardo, il lavoratore indica nell'accordo individuale il numero per eventuali contatti telefonici.

La fascia di **inoperabilità** è individuata nelle restanti ore della giornata, oltre al sabato, alla domenica ed ai festivi.

In tale fascia è, quindi, salvo il diritto alla **disconnessione**.

Durante tale fascia non si presuppongono, anche se consentiti al dipendente per esigenze lavorative, la connessione e l'accesso al sistema informativo dell'Ente, né lo svolgimento di prestazione lavorativa.

Il buono pasto è dovuto nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata a distanza (ex delibera consiliare AeCI n. 57 del 20 marzo 2026).

Al/alla dipendente è riconosciuta la copertura dell'intera prestazione oraria dovuta per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile, il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro dell'Ente per ragioni di servizio e formazione, in via generale può richiedere un cambio di giornata in lavoro agile all'interno della stessa settimana.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione, compatibilmente con le proprie disponibilità finanziarie, provvederà nel tempo, laddove possibile, qualora anche le dimensioni del monitor non siano essenziali per lo svolgimento di un'agevole prestazione lavorativa, ad una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da realizzare su base pluriennale.

Il/la dipendente può, tuttavia, espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto



idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione:

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento ed a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, etc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente:

il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione ed in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati alle esigenze e si dichiara disponibile ad installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Aero Club d'Italia ed il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente, se non dotato di dispositivi mobili da parte dell'Amministrazione, può utilizzare i propri.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni:



ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema, telefonicamente o a mezzo e-mail.

Qualora non sia possibile risolvere il problema, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile di Servizio le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile può essere avviata specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il/la dipendente è obbligato/a a rilasciare ad ogni rientro in sede apposita dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR n. 445/2000 relativa alla comunicazione dell'attività svolta come da modello allegato.

Dipendente e Responsabile, inoltre, si confronteranno periodicamente sullo stato di svolgimento delle attività in relazione alle competenze assegnate.

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione



dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Aero Club d'Italia.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'orario di lavoro e di disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione nella sua qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati;
- consegna, prima dell'avvio dell'attività in modalità agile, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali



dell'Ente. Il lavoratore è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione

obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Servizio Affari Generali e Personale per i successivi adempimenti.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro ed eventualmente nei contratti integrativi di Ente, nonché a quanto previsto nel Codice di Comportamento dell'Aero Club d'Italia.

Modello richiesta individuale per l'accesso al lavoro agile

RICHIESTA PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

Al Direttore Generale Ae.C.I.

Al Responsabile del Servizio di appartenenza



Al Responsabile di Servizio AGP

Il/la sottoscritto/a _____ matricola AeCI n. _____

in servizio presso il Servizio _____

in Area _____

nell'ambito delle previsioni contenute nella delibera consiliare n. 120 del 4 novembre 2022 recante l'adozione della "Disciplina Organizzativa del Lavoro Agile per l'Aero Club d'Italia", **parzialmente emendata con delibera consiliare AeCI n. 57 del 20 marzo 2026**, avanza formale richiesta di accesso, **con decorrenza dal _____ al _____**, al lavoro agile da svolgersi presso:

- Luogo di lavoro _____

- con la seguente articolazione settimanale:

giorni in sede (almeno n. 3) _____

giorni da remoto _____

A tal fine, dichiara:

- di essere in possesso di dotazione informatica adeguata alle attività da espletare in modalità agile e di connessione internet;
- ovvero

di essere stato dotato di strumentazione informatica adeguata alle attività da espletare in modalità agile di proprietà dell'Amministrazione e di essere in possesso di connessione internet;
- di essere preposto allo svolgimento di attività che possono essere svolte in modalità agile;
- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudica o riduce, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- di essere contattabile telefonicamente al numero _____.

Il/la sottoscritto/a rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 'Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali' (RGPD).

Roma, li _____

Il/la Dipendente

Visto, nulla osta

Il Responsabile di Servizio



Modello accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola Ae.C.I. n. _____

C.F. _____

E

il sottoscritto _____ Direttore Generale dell'Aero Club d'Italia

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la "Disciplina per il Lavoro Agile per l'Aero Club d'Italia" adottata con Delibera Consiliare n. 120 del 4 novembre 2022 **attualmente vigente come parzialmente emendata con delibera consiliare AeCI n. 57 del 20 marzo 2026** e

CONVENGONO

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

- Data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile: _____
 - Data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile: _____
 - Giorno/i settimanale/i per la prestazione di lavoro in modalità agile _____
 - Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
 - dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste
- ovvero**
- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

- Luogo di lavoro: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

mattina dalle ore 08:00 alle ore 13:00

pomeriggio dalle ore 13:30 alle ore 15:42

La fascia di inoperabilità è individuata nelle restanti ore della giornata, oltre al sabato, alla domenica ed ai festivi.

In tale fascia è, quindi, salvo il diritto alla disconnessione.

- Numero per eventuali contatti telefonici _____ .

Durante tale fascia non si presuppongono, anche se consentiti al dipendente per esigenze lavorative, la connessione e l'accesso al sistema informativo dell'Ente, né lo svolgimento di prestazione lavorativa.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero derivante dalla legge e dalla contrattazione.

Il buono pasto è dovuto nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata a distanza (ex delibera consiliare AeCI n. 57 del 20 marzo 2026).

In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'Amministrazione si riserva, comunque, il diritto di sospendere, all'occorrenza, la fruizione dell'istituto al dipendente qualora eventuali, temporanee esigenze di servizio ne richiedessero la presenza in sede; in tal caso, senza procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale stante la temporaneità della sospensione.

Il dipendente può recedere dal presente accordo in qualsiasi momento, di norma con un termine di preavviso non inferiore a trenta giorni.

L'Amministrazione si riserva il diritto, per mutate esigenze organizzative, di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale e, comunque, di norma con un termine non inferiore a trenta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in modalità agile.



Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il/la dipendente è obbligato/a a rilasciare ad ogni rientro in sede apposita dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR n. 445/2000 relativa alla comunicazione dell'attività svolta come da modello allegato.

Dipendente e Responsabile, inoltre, si confronteranno periodicamente sullo stato di svolgimento delle attività in relazione alle competenze assegnate.

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

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione delle previste sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo alla parte concernente l'orario di lavoro, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nella allegata Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data _____

Firma del Direttore Generale

Firma del dipendente



Modello dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

AERO CLUB D'ITALIA
Via Cesare Beccaria, 35/A

00196 R O M A

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.P.R. n. 445/00

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

IN QUALITA' DI DIPENDENTE AECI, MATRICOLA _____, COLLOCATO/A IN LAVORO AGILE PER EFFETTO DELL'ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE SOTTOSCRITTO CON L'AMMINISTRAZIONE AECI IN DATA _____

CODICE FISCALE _____

NATO/A A _____ IL _____

ATTUALMENTE RESIDENTE NEL COMUNE DI _____

IN VIA/PIAZZA _____ - C.A.P. _____ -

consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e consapevole della decadenza dei benefici conseguiti a seguito di provvedimento adottato in base a dichiarazione rivelatasi, successivamente, mendace

DICHIARA

di avere osservato nella giornata lavorativa in modalità agile del _____ e del _____ l'orario di servizio in conformità a quanto stabilito dalla vigente Disciplina Organizzativa del Lavoro Agile per l'Aero Club d'Italia e dal summenzionato accordo individuale svolgendo le seguenti attività:

Il/La sottoscritto/a autorizza, a norma del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. (GDPR Regolamento UE 2016/679), l'Aero Club d'Italia alla conservazione, memorizzazione ed utilizzazione, per fini istituzionali, dei dati personali contenuti nel presente documento.

firma della dichiarante

allegata copia del documento di riconoscimento _____

Roma, _____



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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno biennale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;



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

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

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

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

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR



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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es. creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;



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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;



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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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



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

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

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

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

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

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

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

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

*** **



INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:



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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;



- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (*acqua 1, coperte 2, estintori 3, ecc.*);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

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

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

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

³ **ESTINTORI A POLVERE (ABC)**

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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



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

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

Data ____/____/____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS
