



# COMUNE DI GASPERINA

(Provincia di Catanzaro)

COPIA

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 82 del 13-10-2023

*Oggetto:*

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ SMART WORKING (LAVORO AGILE)**

L'anno duemilaventitre il giorno tredici del mese di ottobre alle ore 12:15 nella sede comunale, appositamente convocata dal **SINDACO** con l'osservanza delle modalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Componenti in carica	Carica ricoperta	P/A
Gregorio Gallelo	Sindaco	P
Ida Giovanna Campo	Vice Sindaco/Asses	P
Antonio Guzzi	Assessore	A
<b>Appello</b>	<b>Presenti 2</b>	<b>Assenti 1</b>

Partecipa alla seduta con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale

Dott.ssa Paravati Maria Ausilia.

Assume la presidenza il Gregorio Gallelo, in qualità di Sindaco pro-tempore, il quale, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

Con voti unanimi favorevoli, la Giunta Comunale approva la Proposta di provvedimento



# COMUNE DI GASPERINA

(Provincia di Catanzaro)

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** ed esaminata la proposta di deliberazione relativa all'oggetto predisposta dal Responsabile del AREA FINANZIARIA, allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;  
**ACQUISITO**, ai fini della regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147 bis del Tuel, come integrato dal D.L. 174/2012, conv. in legge 213/12, il parere Favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica, allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;  
**RITENUTA** l'urgenza dell'approvazione della proposta esaminata ed accertata la propria competenza;

**VISTI:**

- Il TUEL;
- Il vigente Statuto Comunale;
- La normativa vigente in materia;

### DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** in ogni sua parte ed a tutti gli effetti di legge la proposta allegata alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, avente oggetto:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ SMART WORKING (LAVORO AGILE)**



# COMUNE DI GASPERINA

(Provincia di Catanzaro)

**Proposta n° 83 del 13-10-2023**

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ SMART WORKING (LAVORO AGILE)**

**Visti:**

- la L. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. – “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, che all’art. 14 istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;
- la L. n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. – “*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*” - che al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- il D.L. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021 e s.m.i. – “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”- , che all’art. 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) nel quale le amministrazioni dovranno, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Pertanto il documento denominato POLA (Piano organizzativo del lavoro agile), istituito dalla L. n. 124/2015, costituirà una specifica sezione del PIAO;
- le Linee Guida del 30/11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’art.1, co. 6 del DM per la pubblica amministrazione, le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile; le quali, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, cesseranno la loro efficacia solo per tutte le parti non compatibili con gli stessi;

**Considerato** che in data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019 – 2021, in vigore dal 17 novembre 2022 che al Titolo VI disciplina il lavoro a distanza ed in particolare il Capo I è dedicato alla materia del Lavoro Agile.

**Visto:**

- l’art. 63, comma 2 del CCNL 2019 – 2021 del 16/11/2022 laddove si specifica che il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti;
- l’art. 5 comma 3, lett. l) del CCNL 2019 – 2021 del 16/11/2022 che prevede che siano oggetto di confronto sindacale i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi;



# COMUNE DI GASPERINA

(Provincia di Catanzaro)

**Ritenuto** che il Comune di Gasperina si debba dotare di specifica regolamentazione finalizzata alla disciplina del lavoro agile, in linea con la normativa sopra indicata e con il nuovo contratto di lavoro nazionale al fine di garantirne l'attuazione ed allo stesso tempo permettere ai dipendenti del Comune di avvalersi dell'istituto del lavoro agile;

**Visto** il Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità smart working (lavoro agile), con i relativi allegati come di seguito elencati:

- Allegato A "Richiesta attivazione lavoro agile";
- Allegato B "Progetto di smart working";
- Allegato C "Schema di accordo di incarico di lavoro agile";
- Allegato D "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, co. 1, L.81/2017;

Vista la deliberazione di giunta comunale n. 50 del 13/06/2023, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;

**Dato atto** che:

- l'obiettivo del presente Regolamento è dunque quello di definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;

**Ritenuta** la suddetta documentazione meritevole di approvazione con il presente atto;

**Dato altresì atto** che:

- l'ente ha inviato in bozza la suddetta documentazione alle OO.SS e alla RSU, in ottemperanza di quanto sancito dall'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL 2019 – 2021;
- non sono pervenute all'ente richieste di attivazione della relazione sindacale denominata "Confronto" e pertanto l'ente è legittimato a procedere all'approvazione del sopra indicato Regolamento;

**Visti:**

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del 10/08/2000 n. 44;

## PROPONE

1. **DI DARE ATTO** che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto e si intendono qui integralmente richiamate;



# COMUNE DI GASPERINA

(Provincia di Catanzaro)

2. **DI APPROVARE**, l'allegato Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità smart working (lavoro agile) con i relativi allegati descritti nella parte narrativa che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. **DI DARE ATTO**:
  - che il Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con il presente atto:
  - si applicherà a tutto il personale dipendente del Comune di Gasperina assunto sia tempo indeterminato e determinato;
  - entra in vigore alla data di adozione della presente deliberazione e sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'ente;
  - sarà inviato a cura dell'Ufficio Personale a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gasperina alla competente Sezione dell'Amministrazione Trasparente;
4. **DI DARE ATTO** altresì che ai fini dell'approvazione del Regolamento in argomento non si è tenuta la preventiva relazione sindacale denominata "Confronto", prevista ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. I) del CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali, non essendo stata espressamente richiesta dalle OO.SS e RSU come meglio riportato in premessa;
5. **DI DARE** informazione del presente atto alle RSU e alle OO.SS territoriali;
6. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267

IL RESPONSABILE PROPONENTE

*F.to Dott.ssa Serena Iozzò*

## Regolarità Tecnica

In ordine alla Regolarità Tecnica si esprime parere Favorevole

Comune di Gasperina. 13-10-2023

IL RESPONSABILE SETTORE  
PROPONENTE

*F.to Dott.ssa Serena Iozzò*



# COMUNE DI GASPERINA

(Provincia di Catanzaro)

Letto, confermato e sottoscritto

## IL Sindaco

*F.to Gregorio Gallelo*

## IL Segretario Comunale

*F.to Dott.ssa Maria Ausilia Paravati*

## PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune e vi rimarrà fino al 31-10-2023 oltre alla Comunicazione ai Capigruppo di Consiglio.

Li, 16-10-2023

## IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

*F.to Dott. Gesino Iannoni*

## ESECUTIVITÀ

*(Art. 134 del D.Lgs. n.267/2000)*

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto gli atti d'ufficio,

### ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per il decorso del termine di 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs. n.267/2000;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile.

Comune di Gasperina, Li 13-10-2023

## IL SEGRETARIO COMUNALE

*F.to Dott.ssa Maria Ausilia Paravati*

Allegato A  
al Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa  
in modalità smart working (lavoro agile)

Al Sindaco/Al Segretario comunale/  
Al Responsabile del Servizio<sup>1</sup>

.....  
Comune di GASPERINA

### **RICHIESTA ATTIVAZIONE LAVORO AGILE**

Il/la sottoscritto/a: .....

Nato/a il: ..... a ..... Provincia: .....

Residente a: .....

Domiciliato a: .....

dipendente dell'Ente .....

con rapporto di lavoro:

- tempo pieno
- part-time orizzontale al.....(indicare la percentuale)
- part-time verticale al.....(indicare la percentuale) - gg.  
settimanali di presenza:

.....  
.....

profilo professionale: .....

### **CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione in modalità *smart working/lavoro agile* e di attivare allo scopo la modalità di lavoro da remoto.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

### **DICHIARA:**

- di disporre di un pc o portatile personale adeguato a svolgere le tipiche attività d'ufficio;
- di disporre di una adeguata connessione internet;
- la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa;

---

<sup>1</sup> barrare l'organo competente al rilascio dell'autorizzazione

- il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione .....
  - di aver concordato con il proprio Dirigente/Responsabile contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa, come risultante da progetto allegato (ALLEGATO B);
  - di trovarsi in una delle seguenti condizioni che danno accesso al lavoro agile con criterio di priorità (INDICARE CON UNA X):
    - o madri entro i tre anni dal termine del congedo obbligatorio
    - o genitore con figli disabili
    - o lavoratore con familiari disabili
    - o lavoratore disabile
    - o lavoratrice in stato di gravidanza
    - o genitore di figli di età inferiore a 12 anni
    - o neogenitore
  - di richiedere l'accesso al lavoro agile per le seguenti altre motivate e particolari esigenze (specificare):
- 
- 

- di aver preso visione del Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità *smart working* (lavoro agile) approvato dall'Ente;
- di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'Ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

Il sottoscritto si impegna a rispettare le indicazioni tecniche emesse dal Servizio informatico in materia di accesso alla rete informatica dell'Amministrazione, e garantire in ogni circostanza la sicurezza e l'integrità dei dati.

Data

Firma del dipendente

.....

COMUNE DI GASPERINA  
**PROGETTO DI SMART WORKING**  
SCHEMA DI SINTESI DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE

**NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE:**

**DURATA E TEMPISTICHE DEL PROGETTO DI SMART WORKING:**

**LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA:**

**CONTATTO TELEFONICO DI RIFERIMENTO:** .....

**FASCIA/FASCE DI REPERIBILITA':** .....

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' CHE S'INTENDONO SVOLGERE E DEI RISULTATI ATTESI:**

possono essere attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità, per le quali è possibile individuare un output concreto e oggettivo (alcuni esempi di output sono: numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di richieste gestite) **OPPURE** possono essere prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie. Si fa riferimento a: progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto rispetto delle scadenze e delle attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti, ...)

ALLEGATO B  
al Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa  
in modalità *smart working* (lavoro agile)

**INDICATORI E RISPETTIVI VALORI TARGET**

Gli indicatori misurano lo stato di avanzamento delle attività/progetti e la loro realizzazione

esempi

- numero di provvedimenti realizzati
- numero di utenti contattati o risposte ad utenti
- numero di istruttorie concluse
- relazioni prodotte
- dati verificati (% di avanzamento)

I valori target sono il risultato atteso (in termini numerici o percentuali) da definire per ciascun indicatore individuato

<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>

**TECNOLOGIE E STRUMENTAZIONI INFORMATICHE E ACCESSORIE CHE SI INTENDONO UTILIZZARE E/O DI CUI SI RICHIEDE LA FORNITURA DA PARTE DELL'ENTE:**

**NOTE:**

## SCHEMA DI ACCORDO DI INCARICO DI LAVORO AGILE

Il comune di Gasperina rappresentato da .....in qualità di Responsabile del Servizio/Segretario comunale/Sindaco

E

il/la dipendente.....

premesso che a seguito di richiesta di attivazione di lavoro agile presentata dal/dalla dipendente, pervenuta al prot. .... del.....e visto il progetto alla stessa allegato, la richiesta è stata approvata con Determinazione del Responsabile del Servizio n. .... del ....

concordano quanto segue:

### **Modalità di svolgimento dell'incarico di lavoro agile:**

L'incarico di lavoro agile sarà svolto secondo le modalità previste nel progetto citato, allegato al presente atto quale parte integrante, oltre che secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità *smart working* (lavoro agile) approvato con Delibera di Giunta n. ... del ....., nonché secondo le modalità di seguito descritte.

### **Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:**

1. L'attività di lavoro agile avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro del dipendente e sarà distribuita, sulla base di quanto previsto nel progetto e in accordo con il dirigente/responsabile di riferimento, nell'arco della giornata o della settimana lavorativa.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa.
3. Il dipendente è tenuto a trasmettere al proprio responsabile di servizio/dirigente un rapporto quotidiano sulla prestazione lavorativa svolta in modalità *smart working*.
4. Il dipendente deve assicurare la reperibilità durante le fasce orarie indicate nel progetto. L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza ecc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale. Il mancato rispetto della reperibilità costituisce responsabilità disciplinare.
5. Nel corso di eventuali brevi interruzioni del circuito telematico dovute a guasti non imputabili al dipendente il lavoratore dovrà assicurare la reperibilità telefonica. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
6. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.
7. Eventuali giornate di *smart working* non fruite potranno essere recuperate entro 60 giorni, previa autorizzazione del dirigente/responsabile del servizio.
8. Il luogo di svolgimento dell'attività di lavoro agile è indicata in sede di progetto. Eventuali spostamenti in altra sede devono essere motivati da esigenze concrete e approvati dal dirigente/responsabile del servizio in cui è collocato il dipendente.
9. Ulteriori modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono riportate nel progetto di *smart working* autorizzato.

### **Postazione di *smart working***

1. L'amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della eventuale rilevazione dell'orario di lavoro, e l'accesso da parte di quest'ultimo ai dati e ai documenti informatici necessari allo svolgimento della propria prestazione lavorativa. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati dell'amministrazione, il Servizio informatico di cui l'amministrazione si avvale provvede alla idonea configurazione dei dispositivi in dotazione al dipendente e alla verifica della loro compatibilità. Il Servizio informatico provvede altresì alla manutenzione periodica della strumentazione informatica (hardware e software) del dipendente che lavora in modalità *smart working* e delle relative configurazioni, garantendo altresì allo stesso la necessaria assistenza nel corso dello svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.
2. Qualora il dipendente non disponga di propria strumentazione, l'amministrazione fornisce al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. codice civile) una postazione di lavoro composta da computer portatile, eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro ed eventuale strumentazione accessoria; a tal fine, viene predisposto e sottoscritto apposito verbale di consegna.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la postazione di *smart working* esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di *smart working*, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Non può essere consentito ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione di *smart working*. Le spese a questa correlata, relative ai consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

### **Rapporto di lavoro**

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante al lavoratore non subisce alcunamodifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. L'amministrazione garantisce ai dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working* la copertura assicurativa INAIL. L'amministrazione stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali:
  - a) danni alla postazione di *smart working* in dotazione al dipendente, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
  - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di *smart working*, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.
3. Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.

Luogo, data

Il dipendente

---

Il Responsabile del Servizio

---

# **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 annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e 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. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI 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, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono 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'uso 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 poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

**A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- 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<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, 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.

\*\*\* \*\*

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (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 (CO<sub>2</sub>)

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 bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>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)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

# REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ *SMART WORKING* (LAVORO AGILE)

## Art. 1

### *Finalità*

1. Il presente regolamento disciplina in ambito aziendale la prestazione lavorativa resa in modalità *smart working* (o lavoro agile), ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18-23 e secondo quanto previsto dall'art. 36 del CCDI territoriale normativo 2019-2021 sottoscritto in data 06/11/2019;
2. L'amministrazione, attivando la possibilità per i dipendenti di rendere la prestazione lavorativa in modalità *smart working* persegue i seguenti obiettivi:
  - a) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente;
  - b) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
  - c) valorizzare lo sviluppo delle risorse umane;
  - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.
3. L'amministrazione conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
  - a) all'amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
  - b) al dipendente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

## Art. 2

### *Definizioni*

Nel presente regolamento le seguenti espressioni indicano:

- a) prestazione di lavoro agile/*smart working*: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'amministrazione presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, 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 trattamento dei dati personali come meglio di seguito dettagliato;
- b) incarico di lavoro agile/*smart working*: l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile;
- d) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) postazione di lavoro agile/*smart working*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

### Art. 3

#### *Attività espletabili in smart working*

1. Il dipendente può eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
  - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. Sono escluse dal novero delle attività svolgibili mediante il ricorso al Lavoro a Distanza quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.), nonché le prestazioni rese in turno.
3. Attraverso apposito atto di ricognizione interna, ciascun responsabile di servizio/dirigente può individuare le attività che non sono compatibili con le modalità spazio temporali di svolgimento.

### Art. 4

#### *Modalità di accesso allo smart working*

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart working* avviene su base volontaria, salvo quanto previsto dall'articolo 14.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della propria prestazione lavorativa in modalità *smart working* deve trasmettere specifica richiesta scritta al proprio dirigente/responsabile di servizio (secondo il modello Allegato A al presente regolamento), allegando alla stessa un progetto di lavoro agile relativo a obiettivi e attività di competenza del dipendente (redatto secondo il modello Allegato B al presente regolamento). Il responsabile del servizio sarà autorizzato dal segretario comunale e quest'ultimo dal Sindaco.
3. Con il dipendente interessato, a seguito dell'approvazione del progetto di *smart working*, viene sottoscritto uno specifico accordo scritto, che costituisce incarico di lavoro agile, secondo il modello di cui all'Allegato C.
4. Al dipendente che si avvale dello *smart working* viene consegnata *l'informativa inerente alla Salute e sicurezza dei lavoratori in smart working*, ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, allegata al presente regolamento (Allegato D).
5. Ciascun progetto di *smart working* potrà essere autorizzato per la durata massima di un anno, prorogabile annualmente su istanza del dipendente, a cui andrà allegato un aggiornamento di tempistiche e obiettivi del progetto di lavoro agile.
6. In sede di prima applicazione e in via sperimentale, nell'arco della vigenza del CCDI territoriale normativo 2019-2021, è coinvolto in progetti di *smart working* fino al 10% dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Ente.
7. In caso di richieste superiori al tetto di cui al comma 6 del presente articolo, il dirigente/responsabile del servizio del personale utilizzerà i seguenti criteri di scelta, concordati in sede di contrattazione decentrata, e in tale ordine di priorità:
  - a) madri entro tre anni dal termine del congedo obbligatorio
  - b) genitori con figli disabili
  - c) lavoratori con familiari disabili
  - d) lavoratori disabili
  - e) lavoratrici in stato di gravidanza
  - f) genitori di figli di età inferiore a 12 anni

- g) neogenitori (indipendentemente dal sesso)
  - h) dipendenti che risiedono a elevata distanza dal luogo di lavoro
8. In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.
  9. L'amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile.
  10. Attraverso apposito atto di ricognizione interna, ciascun responsabile di servizio/dirigente può individuare le attività che non sono compatibili con le modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working* e che pertanto devono essere necessariamente rese in presenza.

#### **Art. 5**

##### *Progetti di smart working*

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di *smart working* nell'ambito degli obiettivi di pianificazione generale dell'amministrazione.
2. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle competenze del servizio in cui si attua ed è approvato dal dirigente/responsabile del servizio.
3. Il progetto speciale indica:
  - a. il dipendente e le attività interessate;
  - b. gli obiettivi;
  - c. il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - d. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - e. la durata, i tempi e le modalità di realizzazione, le fasce orarie di contattabilità del dipendente;
  - f. i criteri di verifica e di aggiornamento del progetto;
  - g. le modifiche organizzative, ove necessarie.

#### **Art. 6**

##### *Revoca dell'incarico di smart working*

1. L'incarico di *smart working* è revocabile:
  - a richiesta scritta e motivata del dipendente, ove non ostino ragioni organizzative;
  - quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto o al verificarsi di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto;
  - d'ufficio dall'amministrazione quando il dipendente interessato non si attenga alla disciplina delle prestazioni di *smart working* o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso;
  - per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'ente.
2. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 20 giorni dalla richiesta, elevati a 30 giorni nei casi di cui all'art. 4, comma 7, oppure nel termine previsto dal progetto.

#### **Art. 7**

##### *Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*

1. Le giornate di *smart working* sono programmate sulla base di quanto previsto nel progetto e in accordo con il dirigente/responsabile del servizio, tenuto conto delle esigenze del servizio.
2. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

## **Art. 8**

### *Sede di lavoro*

1. Il lavoratore deve indicare in sede di progetto il luogo principale di svolgimento dell'attività in lavoro agile. Il domicilio della prestazione di *smart working* potrà essere la residenza privata del dipendente, un ufficio decentrato dell'ente o altro luogo individuato dal dipendente e chiaramente indicato nel progetto di *smart working* approvato.
2. È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto.
3. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto di *smart working*, tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali e del lavoratore.
4. Il personale in *smart working* non ha un automatico diritto al buono pasto.
5. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede di lavoro e il domicilio della prestazione di lavoro agile; in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.
6. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in *smart working* rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al dipendente, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

## **Art. 9**

### *Controllo della prestazione lavorativa*

Ciascun dirigente/responsabile di servizio predisponde un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione di lavoro agile. Il sistema di monitoraggio deve consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in *smart working* anche in termini di impatto sulla performance organizzativa dell'Ente.

## **Art. 10**

### *Postazione di smart working*

1. Di norma il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità *smart working* utilizza la strumentazione necessaria acquisita con risorse proprie.
2. Qualora il dipendente non disponga di propria strumentazione, l'amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. codice civile) una postazione di lavoro composta da computer, eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro ed eventuale strumentazione accessoria.
3. Le attrezzature che compongono la postazione di *smart working* vengono restituite al termine di durata del progetto di *smart working*.

## **Art. 11**

### *Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati*

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *General Data Protection Regulation* (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'ente.

#### **Art. 12**

##### *Diligenza e riservatezza*

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente/responsabile del servizio in relazione all'esecuzione del lavoro.

#### **Art. 13**

##### *Rapporto di lavoro*

1. L'incarico di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.
2. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.
3. L'incarico di *smart working* non comporta alcuna limitazione dei diritti e delle tutele previsti dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.
4. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro (quali ad esempio: comunicazione della malattia, fruizione delle ferie, ecc.), e quelli contenuti nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.
5. La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento.

#### **Art. 14**

##### *Disposizioni particolari*

In caso di calamità, situazioni eccezionali quali quelle derivanti dall'emergenza epidemiologica di cui al D.L. 18/2020 o comunque tali da determinare l'impossibilità per tutti o parte dei lavoratori di frequentare il luogo ordinario di lavoro, in deroga a quanto previsto dall'art.4 commi 2 e 3, non sono necessari accordi individuali e si prescinde dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

#### **Art. 15**

##### *Rinvio*

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse norme regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i dipendenti dell'ente.