

Comune di Vanzaghello

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.

Sommario

Art. 1 - Finalità	2
Art. 2 – Definizioni	2
Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile	5
Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell’Accordo individuale.....	6
Art. 6 – Criteri per la sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile	6
Art. 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa ..	7
Art. 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile da parte dei dipendenti sottoscrittori di accordo individuale.....	9
Art. 9 – Modalità e ambito oggettivo di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile.....	9
Art.10– Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile	10
Art. 11 – Strumenti del lavoro agile.....	11
Art. 12 – Decadenza dell’accordo e nuova stipula	12
Art 13 – Esclusioni	12
Art. 14 – Modalità di recesso dall’accordo	12
Art. 15– Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo	13
Art. 16 – Tutela assicurativa	13
Art. 17 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.....	13
Art. 18– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile.....	14
Art. 19 – Norme di rinvio	14

Art. 1 - Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. "Lavoro agile" o "smartworking": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il "lavoro agile" o "smartworking" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Vanzaghello e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT).
2. "Lavoratore agile/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
3. "Accordo individuale": l'accordo concluso tra dipendente e il responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto anche in forma digitale, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;
4. "Amministrazione" o "Ente": il Comune di Vanzaghello;
5. "Attività eseguibile da remoto": attività che può essere espletata in modalità agile;
6. "Luogo di lavoro": spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
7. "Sede di lavoro abituale" o "sede istituzionale": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Vanzaghello disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione della seguente normativa:
 - ✓ articolo 14 della legge 7 Agosto 2015, n. 124;
 - ✓ articoli dal 18 a 23 della legge 22 Maggio 2017 n. 81;
 - ✓ il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 08/10/2021, che ha disciplinato il rientro in "presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni individuando le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienze e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;

- ✓ le " 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 del Ministero della Pubblica amministrazione, del 30/11/2021, adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata il 16/12/2021;
 - ✓ la Circolare sul "lavoro agile", del Ministero della Pubblica amministrazione e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 05/01/2022.
- ✓ Il contratto collettivo nazionale di lavoro per il triennio 2019/2021 del Comparto delle Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022;
 2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Vanzaghello (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni di cui al Titolo V del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni locali.
 3. Il "lavoro agile o smart working" prevede una fase sperimentale, della durata di sei mesi a decorrere dal primo caso di attuazione del presente regolamento, che avrà lo scopo di collaudare l'istituto per rilevare eventuali criticità applicative ed il conseguimento degli obiettivi sopra enunciati.
 4. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
 5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, ove ne ricorrano i relativi presupposti, è tuttavia possibile godere 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. 41 del CCNL 2019/2021, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4/12/2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 2019/2021, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.
 6. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del [D. Lgs. 165/2001](#), come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al Codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
 7. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali verrà esercitato sia dal Responsabile del Servizio nelle consuete modalità (riunioni, mail, telefonate, ecc..) sia attraverso la figura del Segretario comunale p.t. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche sulla

base della compilazione di una scheda da parte della dipendente con l'indicazione delle principali attività espletate e dei modi/tempi di realizzazione delle stesse. Il Segretario generale p.t. verificherà che gli obiettivi assegnati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsto per il ruolo rivestito, stante l'esigenza di miglioramento del servizio pubblico espressamente richiamata nella Circolare di cui in premessa. Le Parti danno atto che il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Vanzaghello dovrà essere aggiornato con disposizioni per il/ personale in lavoro agile" per consentire la piena applicazione del presente Regolamento.

8. I controlli avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente. A tal riguardo, vedasi le attività che possono essere effettuate in lavoro agile espressamente proposte dai Responsabili di Servizio e oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali riepilogate nell'Allegato "A1 " ;
- b) sia possibile utilizzare strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile e connessioni alla rete dell'Ente, se necessario allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa nonché verificare e valutare i risultati raggiunti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- h) piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente.

Sono escluse dal novero delle attività effettuabili in modalità agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con

l'utenza (es. servizi demografici, servizi di front-office, ecc.), oppure quelle prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di gara, commissioni di concorso, commissione paesaggio, commissione edilizia, ecc. Sono considerate, altresì, non effettuabili da remoto i lavori in turno e le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in loco, servizi di polizia locale sul territorio o in sede con apposita strumentazione, attività degli operai, ecc.) o necessariamente presso la sede comunale per consultazione archivi e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei, o nel caso di attività che richiedono il coinvolgimento di più soggetti (dipendenti e/o Segretario comunale e/o Amministratori e/o soggetti terzi), o nel caso di attività da svolgere in prossimità delle scadenze di legge o assegnate dai vertici amministrativi/politici dell'Ente.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo individuale

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante *sottoscrizione di Accordo individuale stipulato per iscritto, anche in forma digitale*, fra il dipendente e il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente stesso (o il Segretario comunale, nel caso di richiesta di lavoro agile da parte dei Responsabili di Servizio), nel rispetto dei requisiti indicati dal presente Regolamento.

2. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- ✓ stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- ✓ legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile, come individuate all'interno dell'accordo individuale.

3. L'Accordo individuale indica:

- dati anagrafici delle Parti;
- durata dell'accordo;
- 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;
- modalità di recesso motivato ed ipotesi di giustificato motivo di recesso, secondo quanto previsto dall'art. 14 del presente Regolamento;
- fasce di contattabilità e fasce di inoperabilità;
- tempi di riposo del lavoratore e diritto alla disconnessione;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 6 – Criteri per la sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata limitata al fine di rendere conciliabile sia l'esigenza del dipendente esplicitata nella richiesta di lavoro agile sia le prioritarie esigenze di servizio dell'ente. A tal fine, l'eventuale accoglimento totale o parziale, o

rimodulato, della richiesta di lavoro agile unitamente allo schema di accordo individuale dovranno essere previamente sottoposti al nulla osta del Segretario comunale.

2. Nell'accoglimento della richiesta di lavoro agile, il Responsabile di Servizio/Segretario comunale dovrà in ogni caso tener conto della necessità di garantire il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa che potrà eccezionalmente essere raggiunto, per venire incontro a particolari esigenze del lavoratore di carattere temporaneo, anche su base plurisettimanale o su base plurimensile. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro concordato.

3. Date le ridotte dimensioni dell'Ente, il numero massimo di accordi individuali contemporaneamente efficaci non può superare il 20% di tutti dipendenti in servizio che svolgono attività che possono essere effettuate in lavoro agile, con arrotondamento all'unità superiore (es. se sono in servizio presso l'ente n. 11 dipendenti con attività che può essere espletata in modalità agile possono sottoscrivere accordi individuali di lavoro agile solo il 20% di 11, ossia solo n. 2,2 dipendenti, arrotondati a 3).

4. Nel caso in cui, pur essendo stato già raggiunto il numero massimo di accordi individuali di lavoro agile sottoscrivibili a livello di ente, siano presentate ulteriori richieste di accordo individuale da parte di altri dipendenti che svolgono attività che possono essere effettuate in lavoro agile, si osserveranno i seguenti requisiti di priorità per la sottoscrizione degli accordi individuali, che potranno condurre anche all'eventuale recesso anticipato di uno o più accordi individuali già sottoscritti:

1. condizioni di salute del dipendente che rendano preferibile lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, debitamente certificate (lavoratore fragile, così come previsto dall'articolo 26 comma 1 bis del DL 104/2020);
2. condizioni di salute del dipendente/figlio abitante /coniuge o compagno in condizioni di salute tali da rendere necessaria una costante assistenza da parte del lavoratore;
3. stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
4. i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 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 i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; ovvero i lavoratori con figli che vivono nella stessa dimora, o con coniuge o convivente stabile "more uxorio" che coabitano.

Art. 7 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile del Servizio sulla base

di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- 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 ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- 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. 29, comma 6, del presente CCNL 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;
- 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. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità;
- 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;
- 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, con un congruo preavviso, 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;
- 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;
- il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per le fasce di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con la Posizione organizzativa per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente;

- tale articolazione della Prestazione in modalità agile dovrà garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi comunali in favore dell'utenza; tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile da parte dei dipendenti sottoscrittori di accordo individuale

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- condizioni di salute del dipendente che rendano preferibile lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, debitamente certificate (lavoratore fragile, così come previsto dall'articolo 26 comma 1 bis del DL 104/2020);
- condizioni di salute del dipendente/figlio abitante /coniuge o compagno in condizioni di salute tali da rendere necessaria una costante assistenza da parte del lavoratore;
- stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
- i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 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 i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; ovvero i lavoratori con figli che vivono nella stessa dimora, o con coniuge o convivente stabile "more uxorio" che coabitano.

Art. 9 – Modalità e ambito oggettivo di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

Il Responsabile del Servizio, valuterà se la prestazione lavorativa possa essere eseguita in modalità "agile" sussistendo le seguenti condizioni:

- disponibilità di un luogo idoneo allo svolgimento del lavoro delocalizzato, come attestato dal dipendente.

Fermo restando la necessità di garantire una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto

l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- A. condizioni di salute del dipendente che rendano preferibile lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, debitamente certificate (lavoratore fragile);
- B. condizioni di salute del dipendente/figlio abitante /coniuge o compagno in condizioni di salute tali da rendere necessaria una costante assistenza da parte del lavoratore;
- C. stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
- D. i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 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 i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

Inoltre potrà essere concessa ed autorizzata, previa sottoscrizione di apposito accordo individuale, l'attività di smart working ai dipendenti sottoposti a quarantena domiciliare da contatto stretto con soggetti positivi a Covid – 19, anche in deroga al 20%.

Non potranno, comunque, essere espletate in modalità agile le seguenti attività:

- attività di front office,
- attività di vigilanza,
- attività di emergenza,
- attività di manutenzione

e comunque tutte quelle che non possono prescindere dalla necessaria presenza del personale sull'abituale posto di lavoro.

Potranno essere individuate anche successivamente ulteriori casistiche e tipologie di funzioni ed attività compatibili con tale modalità organizzativa del lavoro.

Art.10– Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile di Servizio il quale autorizza e sottoscrive l'accordo individuale insieme all'interessato.

Il dipendente, che intende richiedere la modalità lavorativa "smart", deve presentare al Responsabile del Servizio al quale è assegnato ovvero al Segretario Generale in caso il richiedente sia titolare di posizione Organizzativa, una manifestazione di interesse, secondo il modulo allegato (Allegato A2).

Il Responsabile dell'Area, ovvero, ove il richiedente rivesta qualifica di Posizione Organizzativa, il Segretario Generale, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare, accertato, altresì, che non ricorra alcuna delle cause di esclusione, predispone, nei cinque giorni successivi alla presentazione della

domanda, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale contenente il progetto lavorativo che dovrà essere svolto in modalità "agile" in conformità alle esigenze d'ufficio e di servizio da redigere secondo il modello allegato (Allegato A 3).

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del responsabile del servizio, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile del servizio può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 22:00 alle 06:00 del mattino successivo.

Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 11 – Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "smart" può essere o di proprietà del dipendente o, nel caso in cui il dipendente ne sia privo e non possa procurarsela può essere fornita dall'Amministrazione compatibilmente con i vincoli di bilancio e le esigenze di contenimento dei costi..

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i "device" mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il servizio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

In sede di accordo individuale dovrà essere definita la dotazione eventualmente da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da:

a) un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto; e/o

b) un cellulare con sim attiva nel caso in cui il dipendente debba poter rispondere/chiamare i cittadini/Responsabili di Area/Segretario/Amministratori;

Le spese riguardanti i consumi elettrici e della rete internet, saranno a carico del dipendente.

La strumentazione fornita al dipendente dovrà essere utilizzata esclusivamente per ragioni di servizio secondo le modalità e negli orari sopra citati.

Art. 12 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro settore, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art 13 – Esclusioni

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

1. siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione della sanzione della "sospensione dal servizio";

2. in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore al 70%.

Art. 14 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

– su richiesta scritta del dipendente;

– d'ufficio, ai sensi dell'art. 13 o su iniziativa del Responsabile del Servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Per il recesso da parte del Responsabile del Servizio nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Elenco ipotesi di giustificato motivo o del EL o del lavoratore vanno individuato nell'accordo e comporta lo scioglimento del rapporto senza preavviso

In alternativa, il recesso deve comunque essere motivato da EL o lavoratore, con preavviso; con la differenza che EL deve dare preavviso di min 30 gg ex CCNL,

mentre il lavoratore deve dare il preavviso indicato nell'accordo individuale che, a sua volta, deve ricalcare le norme del regolamento oggetto di confronto con le OOSS.

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. 15 – Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 16 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 [L.81/2017](#)) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 17 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al [D.Lgs. n. 81/08](#) e s.i.m. e della [legge 22 maggio 2017, n. 81](#).

2. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale verrà consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa (Allegato A4 obbligatorio), salve tutte le informazioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro che il datore di lavoro deve fornire al lavoratore avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla [L. 81/2017](#) (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 18 – Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 19 – Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i

contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nel CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Il Responsabile di Servizio

attività che potranno essere svolte in modalità agile.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ Prov. _____

il _____ Codice Fiscale _____

residente in _____ Prov. _____

C.A.P. _____ Via/Piazza _____

_____ n. _____

in servizio presso

(indicare il Servizio di appartenenza)

con la qualifica di _____

Categoria _____

Al Responsabile di Servizio

Manifestazione di interesse ai fini della partecipazione, presso il Comune di Vanzaghello, all'attività lavorativa in modalità "agile".

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ Prov. _____

il _____ Codice Fiscale _____

residente in _____ Prov. _____

C.A.P. _____ Via/Piazza _____

_____ n. _____

in servizio presso

(*indicare il Servizio di appartenenza*)

con la qualifica di _____

Categoria _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

a partecipare, presso il Comune di Vanzaghello, all'attività lavorativa in modalità "agile" per numero di giorni a settimana preferibilmente per le giornate del

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

(barrare le caselle corrispondenti)

di trovarsi nella condizione di invalido/a a titolo personale ai sensi della Legge 104 del 1992, come da certificazione sanitaria;

di essere in stato di gravidanza come da certificazione medica;

di essere genitore (compresi i casi di affido) dei seguenti figli minori e precisamente di

Figlio 1 Nome _____ Cognome _____ nato il _____

Figlio 2 Nome _____ Cognome _____ nato il _____

Figlio 3 Nome _____ Cognome _____ nato il _____

di essere genitore di figli in condizioni di disabilità gravi di cui all'art. 3 comma 3 L. n. 104/1992, come da certificazione sanitaria;

di essere affetto/a da patologie per le quali è consigliato nella fase epidemica la permanenza al proprio domicilio come da allegata specifica certificazione medica;

di non essere in possesso di almeno uno dei requisiti sopra stabiliti ma di voler essere comunque ammesso all'attività lavorativa in modalità "agile";

DICHIARA, ALTRESI'

di avere piena conoscenza di quanto stabilito dal Regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (o smart-working) del Comune di Vanzaghello;

di essere in possesso delle strumentazioni tecnologiche necessarie e idonee ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

di impegnarsi a concordare preventivamente con il proprio Responsabile l'attività e la fascia di contattabilità;

di impegnarsi a svolgere l'attività in Lavoro Agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza;

di autorizzare il Comune di Vanzaghello al trattamento dei propri dati personali forniti ai fini della gestione della presente procedura nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

Data _____

Firma _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

L' impiegato/a..... in servizio presso il settore Risorse..... in qualità di

E

L'Ente Comune di Vanzaghello , nella persona del Segretario Generale p.i.

RICHIAMATI:

- ✓ La Legge n. 81/2017;
- ✓ Il regolamento sullo smart working approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. in data
- ✓ Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08/10/2021 che ha disciplinato il rientro 'in presenza' del personale delle pubbliche amministrazioni, individuando le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;
- ✓ Le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" del Ministro della Pubblica amministrazione del 30/11/2021, adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata il 16/12/2021
- ✓ la Circolare sul "lavoro agile" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 05/01/2022;

RILEVATO che è stato effettuato il confronto con le OO.SS. attraverso gli istituti di partecipazione previsti e si è in attesa del nuovo CCNL Comparto Funzioni locali che del lavoro agile negli enti locali dovrebbe individuare caratteristiche, modalità, limiti e tutele;

PREMESSO CHE:

- > L'accordo individuale è un presupposto fondamentale per l'attivazione del lavoro agile e in sostanza definisce alcune regole e limiti finalizzati a garantire a tutti gli stakeholder coinvolti chiarezza, trasparenza e coordinamento, allo scopo di favorire il raggiungimento di una maggior efficacia della prestazione lavorativa, un incremento dell'efficienza del servizio e dell'ente e un miglioramento della capacità di bilanciare i tempi vita-lavoro di collaboratori e collaboratrici;
- > In datala/il dipendente ha presentato istanza per lo svolgimento del lavoro agile per motivi personali

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Vanzaghello

CONVENGONO

Che la dipendente/ il dipendente è ammessa/o a svolgere a 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:

1. DURATA, MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

RESA IN MODALITA' AGILE

- DATA DI AVVIO della prestazione in lavoro agile:
- DATA DI FINE della prestazione in lavoro agile:
- GIORNI SETTIMANALI per la prestazione lavorativa in modalità agile

- Lun
- Mar
- Mer
- Gio
- Ven

che potranno comunque essere oggetto di eventuale modifica nel corso della durata dell'accordo.

Nei restanti giorni/orari settimanali la prestazione di servizio verrà svolta in presenza nella sede comunale, secondo gli orari di servizio vigenti nell'Ente e nel rispetto del contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

Parimenti sono state individuate dal /dalla dipendente con proprio atto, quale Responsabile di Settore titolare di Posizione organizzativa, le attività escluse eventualmente dal lavoro agile, che comunque sono da considerarsi suscettibili di modifiche a seguito di cambiamenti organizzativi o di esigenze dei singoli servizi/uffici.

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.

2. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente **DOTAZIONE TECNOLOGICA** fornita dall'Amministrazione:

- N**.....
.....
.....
- N**.....
.....
.....

La dipendente/il dipendente utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente le sue mansioni. In particolare, utilizzerà la strumentazione informatica già in suo possesso (PC).

La dipendente coprirà i costi di connessione e di energia elettrica.

La dipendente ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature ed è tenuta a garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. 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, la dipendente è tenuta a darne tempestiva informazione al Segretario generale p.t. e ai Servizi informativi dell'Ente, con cui dovrà definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste. Il Segretario generale p.t. qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, la lavoratrice è tenuta a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio la dipendente in lavoro agile può essere richiamata 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.

✓ **LUOGHI DI LAVORO:**

.....
.....
.....
.....
.....

✓ **FASCE DI CONTATTABILITA' OBBLIGATORIA** della/del dipendente (tenendo conto anche dei ruoli attribuiti con Deliberazione di Giunta comunale n..... e con Deliberazione di Giunta comunale n.....):

Lun:

.....

Mar:

Mer:

Gio:

Ven:

3. La **FASCIA DI INOPERABILITA' (DISCONNESSIONE)** è dalle 20:00 alle 08:00 oltre a sabato, domenica e festivi.

4. DIRITTI

La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quelle fissate nel contratto individuale di lavoro della dipendente.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il buono pasto non è dovuto.

Alla dipendente/il dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita di lavoro agile la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata/orario all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

La dipendente è tenuta 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.

5. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITA' AGILE/ MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITA' AGILE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Segretario generale p.t., che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente (riunioni, mail, telefonate, ecc...).

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche sulla base della compilazione di una scheda da parte della dipendente con l'indicazione delle principali attività espletate e dei modi/tempi di realizzazione delle stesse.

Il Segretario generale p.t. verificherà che gli obiettivi assegnati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsto per il ruolo rivestito, stante l'esigenza di miglioramento del servizio pubblico espressamente richiamata nella Circolare di cui in premessa.

I controlli avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

In modalità smart working potranno essere svolte tutte le mansioni tipiche del Responsabile del Settore che non necessitano della presenza di pubblico esterno. La tipologia delle mansioni verranno proposte direttamente dalla Responsabile del Settore, nell'ambito dell'autonomia che contraddistingue il suo ruolo e verranno periodicamente riferite al Segretario generale p.t.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento 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 del Comune di Vanzaghello.

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, così come individuate nel Codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal regolamento vigente, con particolare riguardo all' "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dalla successiva proroga/rinnovo o dalla successiva stipula dell'accordo individuale.

La dipendente/il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

6. MODIFICA, RECESSO, PROROGA, RINNOVO

Le condizioni del presente accordo, ed in particolare i giorni/orari settimanali per la prestazione in modalità agile le fasce di contattabilità obbligatoria della dipendente

(tenendo conto anche dei ruoli attribuiti con Deliberazione di Giunta comunale n.e con Deliberazione di Giunta comunale n.....) e la fascia di disconnessione potranno essere oggetto di eventuale modifica concordata nel corso della durata dell'accordo.

In ogni momento, nel caso di sopraggiunte modifiche normative, contrattuali, Indicazioni degli Enti sovraordinati o orientamenti giurisprudenziali, o anche nel caso in cui il presente accordo non sia più adeguato alle esigenze delle Parti, lo stesso può essere ridiscusso e modificato. In tutti i casi sopra descritti, sarà necessario effettuare un colloquio tra le Parti finalizzato a discutere e concordare una soluzione condivisa e adeguata.

Il recesso unilaterale dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su impulso di entrambe le Parti per i seguenti giustificati motivi: motivi di servizio; modifiche normative, contrattuali, di prassi (es. linee guida, circolari, ecc...) o di orientamenti giurisprudenziali; non rispetto reiterato dei termini dell'accordo; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati; modifica delle esigenze personali/familiari della dipendente; ecc.. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine del presente accordo a tempo determinato.

Alla scadenza, se le Parti concordano, l'accordo può essere eventualmente prorogato e/o rinnovato a condizioni uguali o differenti.

7. SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Ente consegnerà annualmente al dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e resta onerato di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il dipendente in smart working è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive dell'Ente.

8. PRIVACY

L'Amministrazione Comunale garantisce alla dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal presente accordo individuale verrà svolto nel rispetto del nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati (Ue) 2016/679, secondo l'informativa allegata al presente accordo.

Si intendono allegati al presente accordo:

- Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Vanzaghello che la dipendente/il dipendente dichiara di conoscere e accettare integralmente (come approvata con le deliberazioni di Giunta comunale indicate in premessa);
- Informativa in materia di privacy;
- Informativa in materia di salute e sicurezza del lavoratore.

Vanzaghello , li

Il Dipendente /la Dipendente
del comune di Vanzaghello

IL SEGRETARIO GENERALE

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'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

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

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

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

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

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