



COMUNE DI GHISALBA

Provincia di Bergamo

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124
(Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)

Aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30 Dicembre 2024

Sommario

Premessa	3
Articolo 1. Oggetto	3
Articolo 2. Obiettivi	3
Articolo 3. Principio di non discriminazione e pari opportunità	4
Articolo 4. Destinatari	4
Articolo 5. Criteri di selezione delle attività	4
Art. 6. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e/o da remoto.	4
Articolo 7. Definizione e modalità di accesso al lavoro agile/da remoto.....	5
Articolo 8. Luoghi di svolgimento del lavoro agile/da remoto.....	6
Articolo 9. Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile/da remoto.....	6
Articolo 10. Dotazioni strumentali	7
Articolo 11. Accordo individuale	8
Articolo 12. Recesso	8
Articolo 13. Trattamento giuridico ed economico	8
Articolo 14. Obblighi di comportamento	9
Articolo 15. Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente	9
Articolo 16. Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche	10
Articolo 17. Privacy	10
Articolo 18. Diritti sindacali	10
Articolo 19. Monitoraggio	10
Articolo 20. Normativa applicabile	11
Articolo 21. Lavoro da remoto.....	11
ALLEGATO A) Domanda di attivazione lavoro agile e /o da remoto.....	14
ALLEGATO B) Accordo individuale	16
ALLEGATO C) Elenco obiettivi	19
ALLEGATO D) Informativa Sicurezza	20

Premessa

1. Il “lavoro agile” è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa, garantendo anche l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Si configura quindi come modalità flessibile di effettuazione 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.
2. Il “lavoro da remoto” è un’attività lavorativa eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l’utilizzo di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentono il collegamento con l’ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede.

Articolo 1. Oggetto

1. Il presente Piano Organizzativo disciplina l’adozione del lavoro agile e/o da remoto all’interno del Comune di Ghisalba, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoro agile e/o da remoto consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un’esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all’esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l’interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e/o da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
5. Al personale in lavoro agile e/o da remoto sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione delle performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano il lavoro in presenza.
6. Il presente regolamento è oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali e con la Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Articolo 2. Obiettivi

1. Il lavoro agile e/o da remoto persegue i seguenti obiettivi:
 - a. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - b. 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;

- c. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Articolo 3. Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile e/o da remoto si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.
2. Al dipendente in lavoro agile e/o da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

Articolo 4. Destinatari

1. Il lavoro agile e/o da remoto è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Ghisalba, con rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.
2. Restano comunque escluse dall'accesso al lavoro agile e/o da remoto tutte le funzioni la cui natura è strettamente legata alla presenza in servizio.
3. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile e/o da remoto.

Articolo 5. Criteri di selezione delle attività

1. Le attività lavorative oggetto di lavoro agile e/o da remoto sono valutate dal Segretario Comunale tenendo conto dei seguenti parametri:
 - a. delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
 - b. contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
 - c. contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
 - d. obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
 - e. presenza di autonomia decisionale e operativa;
 - f. elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
 - g. mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non può essere dislocato all'esterno dell'ufficio, salvo casi particolari previa autorizzazione del Responsabile;
 - h. monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 6. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e/o da remoto

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile e/o da remoto, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a. sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
 - b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete

- aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c. sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - d. l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-dipendente agile e/o da remoto;
 - e. il dipendente-dipendente agile e/o da remoto 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. 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;
 - f. 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.
2. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili 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 o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Articolo 7. Definizione e modalità di accesso al lavoro agile e/o da remoto

1. L'esercizio del lavoro agile e/o da remoto avviene su base volontaria, mediante sottoscrizione di un accordo individuale stipulato in forma scritta tra il dipendente e il Segretario Comunale, previo accordo con il proprio responsabile di area.
2. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività in lavoro agile e/o da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile e/o da remoto. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del dirigente all'effettivo numero di giornate richieste.
3. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - Dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile e/o da remoto fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
 - Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - Forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
 - Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;

- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - Diritti e modalità di recesso;
 - Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
 - Fasce temporali o orario di "contattabilità" e "inoperabilità";
 - Diritto di disconnessione.
4. La fruizione di giornate in lavoro agile e/o da remoto deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Articolo 8. Luoghi di svolgimento del lavoro agile e/o da remoto

1. La sede di lavoro lavoro agile e/o da remoto è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile dell'Area nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività in lavoro agile e/o da remoto.
2. La sede di lavoro agile e/o da remoto può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui al successivo articolo 15 del presente Regolamento, allegata all'addendum del contratto individuale di lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del dipendente stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il dipendente in lavoro agile e/o da remoto, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Articolo 9. Modalità di esercizio dell'attività in lavoro agile e/o da remoto

1. Al dipendente in lavoro agile e/o da remoto è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, fermo restando il principio della prevalenza del lavoro in presenza.
2. La prestazione lavorativa in sola modalità agile deve prevedere la seguente articolazione temporale:
 - a. Fascia di contattabilità, nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia con e-mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero.
 - b. Fascia di inoperabilità, nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Nella fascia di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei relativi permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

La prestazione lavorativa in modalità da remoto prevede la stessa articolazione oraria della sede comunale. Deve essere rispettato l'orario di lavoro previsto nel contratto individuale.

3. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del dipendente in lavoro agile e/o da remoto, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale delle intere

o parziali giornate di lavoro agile e/o da remoto indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dall'Area di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 2 giorni. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il dipendente in lavoro agile e/o da remoto è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non dev'essere modificato l'addendum al contratto di lavoro.

4. Su richiesta dell'Amministrazione, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile e/o da remoto il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata. In tale ipotesi la richiesta di rientro non può comunque superare la metà dell'orario della giornata di lavoro agile e/o da remoto. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata.
5. Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il dipendente in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare la piattaforma di comunicazione e collaborazione per la videoconferenza.
6. Il dipendente agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro previsto nell'addendum al contratto individuale. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
7. Durante la fascia oraria giornaliera dalle ore 20.00 alle ore 7.30, nonché sabato, domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
8. Il dipendente in lavoro agile e/o da remoto è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
9. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari ma non superiore alla metà dell'orario della giornata lavorativa, da stabilire nell'accordo individuale, da ripartire, secondo le rispettive esigenze.
10. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità per il lavoro agile potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 10.
11. In caso di malattia la prestazione di lavoro agile e/o da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile e/o da remoto, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

Articolo 10. Dotazioni strumentali

1. Il dipendente in lavoro agile e/o da remoto può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che sono forniti di norma dall'Amministrazione stessa, nel limite delle disponibilità.

2. Il dipendente lavoro agile e/o da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile e/o da remoto sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile e/o da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente lavoro agile e/o da remoto nella sede di lavoro.
5. La prestazione lavorativa, in casi particolari, può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. E' dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni...) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Articolo 11. Accordo individuale

1. I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo che disciplina quanto segue:
 - a. Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b. Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c. Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d. Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e. Durata e periodicità;
 - f. Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - g. Fasce di contattabilità;
 - h. Preavviso in caso di recesso;
 - i. Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. L'Ufficio del Personale, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento, provvederà alla successiva formalizzazione dello stesso, che costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile e/o da remoto, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Articolo 12. Recesso

1. In fase sperimentale l'Amministrazione e/o il dipendente lavoro agile e/o da remoto possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

2. Nel caso di dipendente lavoro agile e/o da remoto disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
4. Il lavoro agile e/o da remoto può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a. assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e/o da remoto;
 - b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e/o da remoto e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Articolo 13. Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e/o da remoto mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile e/o da remoto anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile e/o da remoto non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro solo in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta solo in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Articolo 14 Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente lavoro agile e/o da remoto dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile/da remoto, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottato dal Comune di Ghisalba.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile/da remoto, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a. reperibilità del dipendente durante le fasce di contattabilità/orario lavoro tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;

c. rendicontazione dell'attività svolta.

Articolo 15. Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

1. Al lavoro agile e/o da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al dipendente agile/da remoto, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'addendum, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato allo stesso addendum del contratto individuale.
3. Il dipendente lavoro agile e/o da remoto deve 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.
4. L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del dipendente lavoro agile e/o da remoto affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
5. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile e/o da remoto. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile di P.O. di riferimento, nonché al servizio personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. Anche al dipendente lavoro agile e/o da remoto è garantita la copertura assicurativa stipulata dall'ente, al pari del restante personale. Il Comune di Ghisalba non risponde degli infortuni verificatisi per dolo o rischio elettivo.
6. In situazioni emergenziali, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i Responsabili titolari di Posizione organizzativa possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile e/o da remoto, anche in deroga al presente regolamento.

Articolo 16. Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il dipendente lavoro agile e/o da remoto deve utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet, ecc.) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
2. Il dipendente lavoro agile e/o da remoto è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Articolo 17. Privacy

1. Il dipendente lavoro agile e/o da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE). Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
3. Ai fini di quanto sopra, al momento della sottoscrizione dell'addendum sarà consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta che costituirà allegato allo stesso addendum del contratto individuale.
Il dipendente lavoro agile e/o da remoto nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Articolo 18. Diritti sindacali

1. Al dipendente lavoro agile e/o da remoto sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del dipendente lavoro agile e/o da remoto alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Articolo 19. Monitoraggio

1. In fase di sperimentazione del lavoro agile e/o da remoto sarà effettuato un monitoraggio sia in itinere, sia a conclusione di suddetta fase, allo scopo di verificare l'andamento della stessa e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive utili all'eventuale proroga della sperimentazione e della successiva entrata a regime del sistema.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e/o da remoto e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai dipendenti in lavoro agile/da remoto e ai relativi responsabili.

Articolo 20. Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti

collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Ghisalba.

Articolo 21. Lavoro da Remoto

1. il Dipendente in lavoro da remoto deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.
2. Il dipendente in lavoro da remoto assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.
3. I dipendenti in lavoro da remoto possono usufruire di permessi per assentarsi dalla postazione di lavoro per parte o per tutta la durata dell'orario di lavoro, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente tramite il programma informatico di gestione delle presenze.
4. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in lavoro da remoto, spetta il buono pasto.

PIANO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile e/o da remoto stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile e da remoto non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile e da remoto, assicurando la prevalenza, per ciascun dipendente, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal dipendente nello svolgimento della prestazione in modalità agile e da remoto;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto. In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile e da remoto; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile e/o da remoto è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile e/o da remoto nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Comune di Ghisalba: Regolamento Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO		
		DESCRIZIONE
Condizionalità e i fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile e da remoto		
	Misure organizzative	Indicatori riguardanti la salute organizzativa: <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio lavoro agile e da remoto • Help desk informatico per i lavoratori in smart working e da remoto • Programmazione per processi e obiettivi Indicatori riguardanti la salute professionale: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di un approccio organizzativo per progetti/obiettivi • Partecipazione a corsi di formazione sulle competenze digitali Indicatori riguardanti la salute economico-finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti in supporti, hardware, software e infrastrutture digitali • Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi Indicatori riguardanti la salute digitale: <ul style="list-style-type: none"> • Dotazione di attrezzature informatiche da parte dell'ente • Utilizzo sistema VPN
	Piattaforme tecnologiche	Dotazione ad ogni dipendente in modalità agile e da remoto di idonea strumentazione informatica
	Competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze informatiche del dipendente in modalità lavoro agile e da remoto, sia relativamente al funzionamento delle dotazioni informatiche e dei software applicativi, sia relativamente alla sicurezza della postazione di utilizzo per la smart working e da remoto. • Capacità di organizzare il proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare.
Obiettivi dell'Amministrazione		
	Sistemi di misurazione della performance	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Indicatori quantitativi</u>: % giornate di lavoro agile e da remoto (sul totale delle giornate di lavoro) • <u>Indicatori qualitativi</u>: <ul style="list-style-type: none"> - Livello di soddisfazione di lavoratori per il lavoro agile e da remoto - Livello di soddisfazione dei responsabili sul lavoro agile e da remoto dei propri sottoposti • <u>Indicatori di performance organizzativa</u>: <ul style="list-style-type: none"> - Risparmi su consumo di carta, elettricità, riscaldamento, condizionamento, buoni pasto (solo per lavoro agile) - Riduzione del numero di assenze (ferie escluse) - Benessere organizzativo
Efficienze ed efficacia della performance		
	Qualità percepita del lavoro agile e da remoto	<ul style="list-style-type: none"> - Livello di soddisfazione di lavoratori per il lavoro agile e da remoto - Livello di soddisfazione dei responsabili sul lavoro agile e da remoto dei propri sottoposti
	Riduzione delle assenze	Riduzione del tasso di assenze (ferie escluse) in considerazione di una maggior conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro
	Customer/user satisfaction per servizi campione	

ALLEGATO A) Domanda di attivazione lavoro agile e da remoto

COMUNE DI GHISALBA
PROVINCIA DI BERGAMO

Al Responsabile di P.O. dell'Area

Domanda di attivazione, presso il Comune di Ghisalba, della modalità di lavoro agile e/o da remoto alla prestazione lavorativa

La/Il sottoscritta/o

nata/o il a

inquadrate/o nel profilo professionale di categoria attualmente in servizio presso

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile e/o da remoto scelta: _____

A tal fine il sottoscritto dipendente, d'intesa con il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, propone le seguenti modalità:

- data di avvio prestazione di lavoro

- obiettivi da realizzare:

- indicazione delle principali attività da svolgere:

- dotazione in possesso del dipendente (dotazione informatica):

- indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:

- durata e periodicità della prestazione:

- fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa (solo per il lavoro agile):

- modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile/da remoto:

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza, consegnata;

- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile e/o da remoto.

INFINE DICHIARA

(barrare le caselle)

- di aver preso visione del Regolamento relativo al servizio lavoro lavoro agile e/o da remoto e di accettarne tutte le disposizioni previste;
- di essere in possesso dei requisiti generali di partecipazione indicati nel suddetto Regolamento
- di impegnarsi a svolgere l'attività in lavoro lavoro agile e/o da remoto nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza;
- di preferire (barrare UNA delle due scelte):
 - lo svolgimento dell'intera settimana lavorativa in modalità lavoro agile e/o da remoto (cinque giorni su cinque o 6 gg su 6) presso il domicilio individuato;
 - lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile e/o da remoto presso il domicilio individuato nei SEGUENTI giorni della settimana:
 - LUNEDI'
 - MARTEDI'
 - MERCOLEDI'
 - GIOVEDI'
 - VENERDI'
 - SABATO
- di svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile e/o da remoto presso il seguente luogo (barrare la casella prescelta):
 - Residenza (già sopra individuata);
 - Domicilio (già sopra individuato);
 - Altro luogo (da specificare) _____;
- di autorizzare il Comune di Ghisalba 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.

Ghisalba,

La/Il dipendente

Il Responsabile di Area

=====

ALLEGATO B) Accordo individuale

Accordo individuale per attivazione Lavoro agile e/o da remoto
(ai sensi degli artt. 65 e 66 CCNL 2019-2021)

Al Dipendente

Con riferimento all'istanza da Lei presentata in data _____ e assunta al protocollo di questo Comune con il n. _____, finalizzata allo svolgimento dell'attività di "lavoro agile e/ o da remoto" _____, comunichiamo che la stessa è stata accolta nelle modalità di seguito indicate a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente accordo.

Copia del presente atto costituisce "addendum" al contratto individuale di lavoro e viene conservato nel fascicolo personale.

La Sua prestazione sarà espletata nelle seguenti modalità:

a) Durata dell'accordo

Il presente accordo ha validità dal _____ / dalla data di sottoscrizione dello stesso sino al _____

b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

• Obiettivi _____ da _____ realizzare:

• Indicazione delle principali attività da _____ svolgere:

(per il dettaglio degli obiettivi si veda l'elenco allegato);

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:

_____;

• L'attività lavorativa sarà svolta per _____ giorni a settimana e secondo la seguente distribuzione:

- LUNEDÌ: _____;
- MARTEDÌ: _____;
- MERCOLEDÌ: _____;
- GIOVEDÌ: _____;
- VENERDÌ: _____;
- SABATO: _____;

L'eventuale programmazione della turnazione tra i lavoratori agili afferenti alla stessa area sarà effettuata dal responsabile di Area con cadenza mensile, in modo da garantire adeguata rotazione del personale.

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile e /o da remoto: **valutazione dell'espletamento delle attività assegnate**

c) Modalità di recesso dall'accordo

Il presente accordo è a tempo determinato/indeterminato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile e/o da remoto in qualsiasi momento con comunicazione scritta.

d) Revoca dell'accordo per giustificato motivo

L'accordo individuale di lavoro lavoro agile e/o da remoto può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile dell'area di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca da parte dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area al servizio personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area/Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del dipendente.

e) Fasce di contattabilità e inoperabilità (solo per lavoro agile)

- o Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: _____
- o Fascia di inoperabilità: _____
- o Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: valutazione dell'espletamento delle attività assegnate.

f) Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori delle fasce previste dal presente addendum. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori delle fasce di reperibilità e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

g) Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile e/o da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e/o da remoto e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione in lavoro agile e/o da remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile e/o da remoto il comportamento del dipendente dovrà essere improntato ai principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà sempre essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Ghisalba. 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 all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuato dal regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca ai sensi dei punti c) e d).

h) Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile **e/o** remoto, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Per quanto concerne la erogazione del buono pasto, se previsto dalla Regolamentazione vigente, ne avrà diritto per le sole giornate di lavoro "da remoto" nel rispetto delle disposizioni del vigente CCNL Funzioni Locali.

i) Presenza in sede

L'Amministrazione comunale si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

l) Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile **e/o** da remoto" l'Ente fornisce adeguata attrezzatura informatica, nel limite delle disponibilità.

m) Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in Suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personali e sensibili.

n) Sicurezza del lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e/o da remoto e promuove attività formative specifiche.

L'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile/da remoto. A tal fine Le verrà consegnato, a 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.

Il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa ricevuta.

Per quanto non riportato nel presente accordo si rimanda al Regolamento.

Ghisalba

La/Il dipendente

Il Responsabile di Area

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI ATTIVAZIONE

LAVORO AGILE E/O DA REMOTO

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ LAVORO AGILE E/O DA REMOTO

DIPENDENTE: _____

AREA/SERVIZIO: _____

Periodo di attivazione lavoro agile e / o da remoto:

Lavoro Agile dal _____ al _____

Lavoro da Remoto dal _____ al _____

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e/o da remoto, vengono assegnati i seguenti obiettivi; la valutazione del raggiungimento di tali obiettivi terrà conto del rispetto dei tempi e delle fasi di realizzazione degli stessi,

OBIETTIVO N. 1: _____

Descrizione sintetica: _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: _____

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile e/o da remoto: _____

OBIETTIVO N. 2: _____

Descrizione sintetica: _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: _____

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile e/o da remoto: _____

OBIETTIVO N. 3: _____

Descrizione sintetica: _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: _____

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile/da remoto: _____

Ghisalba, _____

Il Dipendente

Il Responsabile di Area

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

Al dipendente

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 dipendente, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e/o da remoto, e a tal fine consegna al dipendente 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 dipendente 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 dipendente 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.

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 agile e/o da remoto

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL DIPENDETE IN LAVORO AGILE E/O DA REMOTO

- 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 dipendente 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 e/o da remoto 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 dipendente è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile e/o da remoto.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il dipendente 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 e/o da remoto.

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare

l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione

accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri

liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento

dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

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

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una

idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizzarli 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 intendono 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 e/o DA REMOTO"

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 e/o da remoto in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

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

*** **

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

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

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

- ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

- ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

Con la sottoscrizione del presente documento, il dipendente 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 Dipendente _____

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS _____