



COMUNE DI VAL BREMBILLA

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

PRESSO IL COMUNE DI VAL BREMBILLA

(Lavoro agile/smart working e Lavoro da remoto)

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. __ del _____)

CAPO I

LAVORO A DISTANZA

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza.
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile/smart working o del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:
 - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
 - valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
 - contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per **lavoro a distanza**, la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l'ausilio di strumenti informatici.
2. Il lavoro a distanza può essere espletato in modalità agile (smart working) o da remoto.
3. Il **lavoro agile** si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.
4. Il **lavoro da remoto** si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario.

Articolo 3

Limiti

1. La fruizione della prestazione lavorativa a distanza è concessa nel limite di un dipendente nell'ambito di ciascun Settore dell'Ente, nel rispetto della normativa di riferimento.

CAPO II

LAVORO AGILE/SMART WORKING

Articolo 1

Definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dagli articoli 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3, il **lavoro agile**, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Ai fini del presente Regolamento per «*lavoro agile*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro agile, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Articolo 2

Finalità

1. L'attivazione presso il Comune di Val Brembilla del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità,

- dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) ottimizzare la fruizione degli spazi lavorativi;
 - e) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
 - f) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
 - g) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.
2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3

Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

1. L'Ente, nella figura del Segretario comunale, di concerto con i Responsabili di Settore, individua per ciascuna area e profilo professionale le attività che possono essere rese in modalità agile, per lo svolgimento delle quali, pertanto, è possibile l'attivazione della modalità di lavoro agile in favore del personale preposto, e al contrario le attività da svolgere in presenza per le quali non è possibile l'attivazione della modalità di lavoro agile in favore del personale preposto.

Tale mappatura può essere soggetta a aggiornamento e/o integrazione.

In tale caso è necessaria l'approvazione della Giunta Comunale.

In sede di prima applicazione, le attività che possono essere rese in modalità agile e quelle per le quali viene richiesto il lavoro in presenza sono state descritte, di concerto dal Segretario comunale e da ciascun Responsabile di Settore, esintetizzate nella mappatura allegata al presente Regolamento (Allegato 1).

2. A tal fine, ai sensi dell'articolo 14, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente approva annualmente il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021,

n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Tramite il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) vengono illustrate le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, e gli strumenti di rilevazione ed di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
- c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
- d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal Responsabile del Settore/Segretario comunale di assegnazione rispetto agli obiettivi programmati;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi resi all'utenza;
- f) previa sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile di Settore di riferimento di un apposito accordo individuale che disciplini le condizioni di svolgimento in modalità agile della prestazione lavorativa del singolo dipendente; nel caso di Responsabile di Settore, tale accordo individuale va sottoscritto con il Segretario comunale dell'Ente;
- g) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato; nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del Responsabile di Settore di riferimento di un piano di smaltimento del medesimo.

4. La fruizione della prestazione lavorativa in modalità agile è concessa nel limite previsto dall'art. 3 del Capo I. Il Segretario Comunale, di concerto con il Sindaco, per i Responsabili di Settore, ovvero il Responsabile di Settore, di concerto con gli altri Responsabili di Settore ed il Sindaco, per gli altri dipendenti, possono derogare al limite di cui all'art. 3 del Capo I.

5. Nel limite sopra richiamato e verificate le condizioni per l'accesso al lavoro agile, deve essere assicurata una equa rotazione del personale richiedente lo svolgimento della prestazione lavorativa

in modalità agile.

6. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione in tale modalità nei giorni con rientro pomeridiano nel limite di una mezza giornata a settimana ovvero una giornata intera ogni due settimane. Sono ammesse, altresì, per tutti i dipendenti, n. 4 giornate lavorative all'anno per esigenze personali, da richiedersi ed autorizzarsi tramite stipulazione di apposito accordo.

7. Le giornate di lavoro agile non usufruite per qualsivoglia motivo non potranno più essere utilizzate.

8. Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi.

Articolo 4

Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni utilizzabili solo con la modalità di lavoro in presenza.

2. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa in modalità agile per il personale preposto alle attività per le quali risulta necessaria la presenza in ufficio, come indicate nel documento di cui al Capo II, art. 3, comma 1, del presente Regolamento.

3. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibite alle attività da svolgere in presenza, o, comunque, a servizi frontali (front office), e in ogni caso nei limiti di cui all'articolo precedente.

Articolo 5

Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune di Val Brembilla assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova, e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, con contratto superiore a 6 mesi.

2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre Amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto (es. convenzione).

Articolo 6

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Responsabile del Settore al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica di Responsabile di Settore, al Segretario Comunale dell'Ente, mediante apposita domanda di attivazione, da presentare entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno.
Un fac-simile di domanda viene allegato al presente Regolamento (Allegato 2).
3. Il Responsabile di Settore/Segretario Comunale che riceve la richiesta di attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile valuta se ricorrono le condizioni per l'attivazione della stessa, come stabilite ai precedenti articoli 3, 4 e 5; una volta concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile di Settore/Segretario Comunale predispone, d'intesa con il dipendente, l'accordo individuale di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Articolo 7

Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. Qualora pervenissero richieste di fruizione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 4, del presente Regolamento, le richieste sono selezionate dal Responsabile di Settore/Segretario Comunale sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
 - a) soggetti fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita (di cui al D.M. 04.02.2022), ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992;
 - b) lavoratrice in stato di gravidanza;
 - c) esigenze di cura di figli minori, fino a 12 anni di età, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- d) caregiver ai sensi dell'art. 1 comma 255 della Legge n. 205/2017;
- e) lavoratori aventi altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti entro il 2° grado o affini entro il 1° grado, conviventi o non conviventi;
- f) esigenze di cura di figli minori fino a 14 anni di età;

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che:

- a) per la prima volta richiede il lavoro agile
 - b) ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto
 - c) risiede più lontano
 - d) è di maggiore età anagrafica.
2. In ogni caso, nell'ipotesi in cui siano state presentate, nello stesso Settore, più richieste di fruizione del lavoro agile, il Responsabile di Settore/Segretario Comunale dovrà garantire un'equa rotazione semestrale.

Articolo 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di un apposito accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di assegnazione. L'accordo individuale per attività lavorativa in modalità agile richiesta dai Responsabili dei Settori è sottoscritto dagli stessi con il Segretario comunale.

2. Per l'accordo individuale da sottoscrivere può essere utilizzato lo schema allegato al presente Regolamento (Allegato 3). L'accordo, ad ogni modo, deve essere stipulato per iscritto e deve riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) programma delle attività da svolgere in modalità agile e obiettivi specifici dell'accordo;
- c) 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;
- d) individuazione degli strumenti di lavoro tecnologici utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
- e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
- f) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che non possono essere superiori all'orario medio giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente è contattabile dal Responsabile di

Settore/Segretario Comunale, dai colleghi o dall'utenza sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità simili; tali fasce sono articolate anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

- g) indicazione delle fasce orarie di inoperabilità e la fascia di disconnessione, nelle quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e nelle quali sono comprese le 11 ore di riposo consecutivo (ex art. 29, c. 6 della pre-intesa), nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- h) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Responsabile del Settore di assegnazione/Segretario Comunale;
- i) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 9;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportate nell'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (di cui all'Allegato 4 al presente Regolamento).

3. Gli accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal proprio Responsabile di Settore o dal Responsabile di Settore e dal Segretario comunale sono comunicati tempestivamente all'Ufficio del Personale per le relative comunicazioni e rilevazioni.

Articolo 9

Durata massima dell'accordo di lavoro agile e recesso anticipato.

Rinnovo del progetto

1. L'accordo individuale di lavoro agile non può eccedere la durata di n. 6 mesi.
2. Una volta giunto a scadenza, l'accordo individuale può essere rinnovato, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, nelle modalità disciplinate dall'accordo individuale stesso.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità

e della tempestività.

5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale giunto alla scadenza naturale ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Articolo 10

Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è di norma di proprietà del dipendente medesimo, salvo diversi accordi ed è composta da almeno un Pc, un telefono cellulare e una connessione dati.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica, gas necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

3. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente deve rendersi reperibile mediante deviazione di chiamata sul proprio telefono cellulare.

4. Il Servizio Informatico del Comune di Val Brembilla adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto Ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in modalità di lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

5. L'eventuale strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile da parte dell'Amministrazione potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro in modalità agile e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

6. Il dipendente custodirà con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Val Brembilla che gli verrà eventualmente assegnata per lo svolgimento della prestazione in modalità agile e risponderà degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

7. 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 in modalità agile ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti

alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

8. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono scelti dal dipendente di concerto con il Responsabile del Settore di assegnazione/Segretario Comunale, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

9. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione in modalità agile possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.

10. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

11. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile il lavoratore rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Articolo 11

Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.

2. Nello svolgimento della prestazione in modalità agile il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni

possibile utilizzatore.

3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio/Settore di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal Responsabile di Settore/Segretario Comunale, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta.
5. Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro agile.
6. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima, salvo casi di motivata urgenza. In tal caso le giornate di lavoro in modalità agile non fruita non potranno più essere utilizzate.
7. Il dipendente che nelle giornate di lavoro in modalità agile per sopraggiunti motivi personali, si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore di assegnazione/Segretario Comunale.
8. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Val Brembilla e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento.
9. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari.
10. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

Articolo 12
Tempi del lavoro agile
Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. L'attività di lavoro in modalità agile non è consentita nella fascia oraria compresa tra le 20,00 e le 7,00 del mattino successivo.
2. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un interogiorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.
3. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari al 50% dell'orario giornaliero di lavoro, indicate dell'accordo individuale. La fascia di contattabilità è tendenzialmente ricadente con l'orario di servizio dell'Ufficio/Settore di appartenenza del dipendente.
4. Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.
5. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dai colleghi dell'ufficio, dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.
6. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 13
Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Val Brembilla, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
4. In ragione della natura flessibile del lavoro, nelle giornate lavorative effettuate in modalità agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario (art. 66, comma 3 CCNL 16/11/2022).
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità (art. 66, comma 2 CCNL 16/11/2022).
6. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio (art. 66, comma 2 CCNL 16/11/2022).
7. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate in modalità agile al lavoratore non spettano le indennità di condizioni di lavoro disagiate (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018)
8. Nelle giornate di lavoro in modalità agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, salvo nel caso di articolazione del lavoro agile nella mezza giornata nei giorni con rientro pomeridiano.
9. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 14

Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. L'Ente consegna al personale un'informativa scritta

riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa (di cui all'Allegato 4 al presente Regolamento).

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Articolo 15 Formazione

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

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni; inoltre, la formazione potrà riguardare gli specifici profili relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 16

Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'Ente assicura alle Organizzazioni sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza sindacale unitaria l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18 del CCNQ 4 dicembre 2017 indette in orario di lavoro.

2. L'Ente garantisce la consultazione in apposita sezione della rete aziendale dei testi e dei comunicati inerenti alle materie di interesse sindacale.

Articolo 17

Disposizioni transitorie e finali

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza, valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
2. L'Ente adegua e implementa progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.
3. Il presente Regolamento si applica a decorrere dalla data di adozione.
4. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali.

ALLEGATI

- **Allegato 1** Mappatura attività che possono essere svolte in modalità agile/remoto e attività da svolgere in presenza;
- **Allegato 2** Schema domanda di attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- **Allegato 3** Schema accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- **Allegato 4** Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile

Allegato 1 al Regolamento per la disciplina del lavoro agile/remoto

**MAPPATURA ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE
IN MODALITÀ AGILE/DA REMOTO E ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN PRESENZA**

Ex Categoria giuridica	AREA/PROFILO PROFESSIONALE CCNL 2019 – 2021	ESEMPI DI ATTIVITA' SVOLGIBILI IN MODALITA' AGILE/DA REMOTO	ESEMPI DI ATTIVITA' DA SVOLGERE IN PRESENZA
B	Operatori esperti/Amministrativo	Attività amministrative di back office e di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di sportello/front office - Attività svolte in orario di apertura al pubblico - Lavori in turno - Attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi - Attività che richiedono l'utilizzo costante di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro
C	Istruttori/Amministrativo, Amministrativo- Contabile, Contabile, Tecnico	Attività amministrative di back office e di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di sportello/front office - Attività svolte in orario di apertura al pubblico - Lavori in turno - Attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi - Attività che richiedono l'utilizzo costante di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla

			sede di lavoro
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione/ Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico, Assistente Sociale	Attività amministrative di back office e di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di sportello/front office - Attività svolte in orario di apertura al pubblico - Lavori in turno - Attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi - Attività che richiedono l'utilizzo costante di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro

**Allegato 2 al Regolamento per la disciplina del lavoro agile
presso il Comune di Val Brembilla**

SCHEMA DI DOMANDA DI ATTIVAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITÀ AGILE

ALLA C.A. DEL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

ALLA C.A DEL SEGRETARIO COMUNALE (per le autorizzazioni dei Responsabili dei Settore)

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio
presso _____
(indicare il Settore e Servizio di appartenenza)

_____ con Profilo di _____ Area

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile” nel periodo dal _____ al _____, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Settore di assegnazione (o Segretario Comunale per i Responsabili di Settore).

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di essere in possesso della strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, consistente almeno in un Pc, un telefono cellulare e una connessione dati;

DICHIARA

altresì, di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate, all’occorrenza certificate e/o documentate (barrare una sola casella corrispondente):

- soggetti fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita (di cui al D.M. 04.02.2022), ivi

inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;

- lavoratrice in stato di gravidanza;
- esigenze di cura di figli minori, fino a 12 anni di età, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- caregiver ai sensi dell'art. 1 comma 255 della Legge n. 205/2017;
- lavoratori aventi altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti entro il 2° grado o affini entro il 1° grado, conviventi o non conviventi;
- esigenze di cura di figli minori fino a 14 anni di età;

DICHIARA

inoltre, di aver preso visione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Val Brembilla, della mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile (di cui all'Allegato 1 al Regolamento), dello Schema di Accordo individuale per la prestazione del lavoro in modalità agile (di cui all'Allegato 3 al Regolamento) e del relativo allegato "Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile" (di cui all'Allegato 4 al Regolamento), approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____;

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, il/la sottoscritto/a dipendente si impegna a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la sottoscritto/a dipendente è responsabile. Il/la sottoscritto/a dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati e a seguire le indicazioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

È consapevole che nelle giornate di lavoro in modalità agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, non si possono effettuare trasferte e non ha diritto all'erogazione dei buoni pasto.

È consapevole che le giornate di lavoro agile non usufruite per qualsivoglia motivo non potranno più essere utilizzate.

Si rende disponibile a *conference call* o a connettersi a riunioni via *web*. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro in modalità agile, è consapevole che, per sopravvenute e documentate esigenze di servizio potrà essere richiamato in sede.

DICHIARA

infine, di essere consapevole che ogni eventuale onere o apporto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, rete internet ecc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione Comunale.

Individua quale domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/i seguente/i luogo/i (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare, come presso sedi di coworking o centri satellite)

Luogo e data

Firma

Allegato 3 al Regolamento per la disciplina del lavoro agile

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente,
C.F. _____

E

la/il sottoscritta/o _____

Responsabile del Settore/Segretario Comunale

Visti i riferimenti normativi e regolamentari, nonché le direttive e circolari, cui si rinvia, e in particolare:

- La Legge 7 agosto 2015, n. 124 (articolo 14);

- La Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18 e seguenti);
- La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3
- La Deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____ che approva il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Val Brembilla e approva lo schema di Accordo individuale per la prestazione di lavoro in modalità agile (di cui all’Allegato 3 al citato Regolamento);
- La Deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____ che approva la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile e le attività da svolgere in presenza;
- Le linee guida approvate dalla Funzione Pubblica di dicembre 2021 sul lavoro agile;
- La Circolare ministeriale del 05.01.2022 sul lavoro agile;
- Il vigente CCNL Funzioni Locali;
- Il Piano di azioni positive;

Ritenuto di stabilire che la prevalenza della prestazione in sede sia percorribile mediante programmazione plurisettimanale come indicato nella Circolare del 05.01.2022 sopra citata;

CONVENGONO

1. Oggetto. Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nelle linee guida sul lavoro agile della Funzione Pubblica del dicembre 2021, stabilendo altresì:

- la seguente data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la seguente data di fine della prestazione di lavoro agile: _____;
- i seguenti giorni settimanali da svolgere in sede
 _____ e i seguenti giorni settimanali per la prestazione in modalità agile: _____, per n. _____ ore mensili da svolgersi in modalità agile sul totale n. _____ ore complessive da svolgersi mensilmente secondo la propria articolazione oraria;
- ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile, si prevede l’utilizzo della strumentazione tecnologica necessaria di proprietà del dipendente, consistente almeno in un Pc, un telefono cellulare e una connessione dati;
- di dare la propria disponibilità a configurare la postazione per lo svolgimento dell’attività lavorativa con gli ulteriori strumenti che dovessero rendersi necessari.

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente si impegna a rispettare le regole dell’Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell’ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell’Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell’Amministrazione, secondo le procedure

stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il sottoscritto Dipendente è responsabile. Il/La sottoscritto/a dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati e a seguire le indicazioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si impegna mensilmente a inviare via mail report dell'attività svolta indicando il numero di atti, provvedimenti e quant'altro svolto durante la giornata.

È consapevole che nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, non si possono effettuare trasferte e non ha diritto all'erogazione dei buoni pasto.

È consapevole che, per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, potrà essere richiamato in sede.

È inoltre consapevole che ogni eventuale onere o apporto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, ADSL ecc.) non viene rimborsato dall'amministrazione comunale.

2. Luogo/luoghi di lavoro:

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente. È individuata dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione. È individuata dalle ore _____ alle ore _____, oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance od altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il/la dipendente ed il/la Responsabile/Segretario Comunale si confronteranno almeno con cadenza mensile 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 agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune. 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 comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel 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 disposta ai sensi del successivo punto 6. Il/la 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. Recesso e revoca dall'accordo. Il presente accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 3 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore/Segretario Comunale 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 della revoca potrà avvenire per email ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile/Segretario Comunale al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Informativa. Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile (di cui all'Allegato 4 al Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Val Brembilla), di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ IN MODALITÀ AGILE

Di regola vengono svolte le seguenti attività gestionali:

γ _____
γ _____
γ _____

OBIETTIVI SPECIFICI DEL PERIODO

Si convengono i seguenti obiettivi specifici del periodo:

- γ _____
- γ _____
- γ _____
- γ _____

Luogo e data

Il/La dipendente

Il/La Responsabile del Settore_____

Allegato 4 al Regolamento per la disciplina del lavoro agile

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

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 il lavoratore agile.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- 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 modalità agile 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 AD AMBIENTI PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che 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 2

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 relative ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

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 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;
 - 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 l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

*** **

CAPITOLO 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI

ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

*** **

CAPITOLO 4

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

CAPO III

LAVORO DA REMOTO

Articolo 1

Lavoro da Remoto

1. Il presente Capo disciplina il lavoro da remoto.
2. Il lavoro da remoto si configura come modalità di lavoro alternativa al lavoro agile di cui al Capo II, rientrante pertanto, col lavoro agile, nel limite di cui all'art. 3, del Capo I, del presente Regolamento.
3. Il lavoro da remoto è prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
4. Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverso accordo, può essere svolto nelle forme seguenti:
 - presso il domicilio del dipendente;
 - altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
5. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
6. L'Amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo:
 - a. con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio,
 - b. nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
7. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività

lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

8. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 del contratto nazionale di lavoro in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione) commi 4 e 5.
9. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.
10. Al lavoro da remoto si applicano tutte le disposizioni del Regolamento del lavoro agile di cui al Capo II, per quanto compatibili, con le seguenti precisazioni:
 - le attività che possono essere svolte in lavoro da remoto e in presenza sono quelle elencate nell'allegato 1 del Capo II;
 - il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale;
 - il dipendente in lavoro da remoto assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro;
 - al dipendente in lavoro da remoto sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico;
 - al dipendente in lavoro da remoto spetta il buono mensa, se dovuto in base alla vigente normativa;
 - al dipendente in lavoro da remoto non sono individuati gli obiettivi, i contenuti, gli indicatori ed i risultati attesi dell'attività.

Articolo 2

Allegati

1 Si allegano al presente Capo III del Regolamento.

- **Allegato 1** Schema domanda di attivazione della prestazione lavorativa in modalità da

remoto;

- **Allegato 2** Schema accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità da remoto
- **Allegato 3** Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

Allegato 1 al Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto

presso il Comune di Val Brembilla

**SCHEMA DOMANDA DI ATTIVAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITÀ DA REMOTO**

ALLA C.A. DEL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

ALLA C.A DEL SEGRETARIO COMUNALE (per le autorizzazioni dei Responsabili dei Settori)

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio
presso _____ (indicare il Settore e Servizio di appartenenza)

_____ con Profilo di _____ Area

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “Lavoro da remoto” nel periodo dal ____al____, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Settore di assegnazione (o Segretario Comunale per i Responsabili di Settore).

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di aver ricevuto/di essere in possesso la/della strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto, consistente almeno in un Pc, un telefono cellulare e una connessione dati;

DICHIARA

altresì, di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate, all’occorrenza certificate e/o documentate (barrare una sola casella corrispondente):

- soggetti fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita (di cui al D.M. 04.02.2022), ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- esigenze di cura di figli minori, fino a 12 anni di età, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- caregiver ai sensi dell’art. 1 comma 255 della Legge n. 205/2017;
- lavoratori aventi altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti entro il 2° grado o affini entro il 1° grado, conviventi o non conviventi;

- esigenze di cura di figli minori fino a 14 anni di età;

DICHIARA

inoltre, di aver preso visione del Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto presso il Comune di Val Brembilla, della mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto (di cui al Capo II Allegato 1 del Regolamento), dello Schema di Accordo individuale per la prestazione del lavoro in modalità da remoto (di cui al Capo III Allegato 2 al Regolamento) e del relativo allegato informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità da remoto (di cui al Capo III Allegato 3 al Regolamento), approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. ___ del _____;

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità da remoto, il/la sottoscritto/a dipendente si impegna a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la sottoscritto/a dipendente è responsabile. Il/La sottoscritto/a dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati e a seguire le indicazioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si rende disponibile a *conference call* o a connettersi a riunioni via *web*. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro in modalità da remoto, è consapevole che, per sopravvenute e documentate esigenze di servizio potrà essere richiamato in sede.

DICHIARA

infine, di essere consapevole che ogni eventuale onere o apporto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto (es. elettricità, riscaldamento, rete internet ecc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione Comunale.

Individua quale domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto il/i seguente/i luogo/i (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
 - Domicilio _____
 - Altro luogo (da specificare, come presso sedi di coworking o centri satellite) _____
-

Luogo e data

Firma

Allegato 2 al Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DA REMOTO

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente,

C.F. _____

E

la/il sottoscritta/o _____ Responsabile del
Settore/Segretario Comunale

Visto il CCNL vigente ed il Regolamento comunale, cui si rinvia.

CONVENGONO

1. **Oggetto.** Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto nei termini ed alle condizioni di seguito indicate, stabilendo altresì:

- la seguente data di avvio della prestazione di lavoro da remoto: _____;
- la seguente data di fine della prestazione di lavoro da remoto: _____;
- i seguenti giorni settimanali da svolgere in sede

_____ e i seguenti giorni settimanali per la prestazione in modalità da remoto: _____, per n. ____ ore mensili da svolgersi in modalità da remoto sul totale n. ____ ore complessive da svolgersi mensilmente secondo la propria articolazione oraria;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, si prevede l'utilizzo della strumentazione tecnologica necessaria di proprietà del/la dipendente, consistente almeno in un Pc, telefono cellulare e una connessione dati;
- di dare la propria disponibilità a configurare la postazione per lo svolgimento dell'attività

lavorativa con gli ulteriori strumenti che dovessero rendersi necessari.

Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità da remoto il/la dipendente si impegna a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il sottoscritto Dipendente è responsabile. Il/la sottoscritto/a dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati e a seguire le indicazioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si rende disponibile a *conference call* o a connettersi a riunioni via *web*. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro da remoto è consapevole che, per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, potrà essere richiamato in sede.

È inoltre consapevole che ogni eventuale onere o apporto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità remoto (es. elettricità, riscaldamento, ADSL ecc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione Comunale.

2. Luogo/luoghi di lavoro:

3. Potere direttivo, di controllo e disciplinare. La modalità di lavoro 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 comunali. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune. 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 comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel 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 disposta ai sensi del successivo punto 6. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

4. Recesso e revoca dall'accordo. Il presente accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore da remoto e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di

lavoro da remoto in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 3 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'accordo individuale di lavoro da remoto può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore/Segretario Comunale nel caso: a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa.

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 della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile/Segretario Comunale al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

5. Informativa. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità da remoto (di cui all'Allegato 3 al Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Val Brembilla), di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

Luogo e data

Il/La dipendente

Il/La Responsabile del Settore/Segretario Comunale

Allegato 3 al Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DA REMOTO

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)

3. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro da remoto, 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.

4. 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)

4. 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.

5. I lavoratori devono in particolare:

j) 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;

k) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

l) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

m) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

n) 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 imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- o) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- p) 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;
- q) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- r) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

6. 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 il lavoratore da remoto.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE 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 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 modalità 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 lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro da remoto.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI PRIVATI

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

*** **

CAPITOLO 2

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 relative ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro da remoto.

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 delcostruttore/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 nonutilizzati, 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 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;
 - 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 l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

*** **

CAPITOLO 3

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

C. Requisiti:

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

D. 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.).

C. 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.

D. 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 4

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “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 combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, 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 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.