

## **Regolamento per la disciplina del lavoro agile**

### **ART. 1 - PREMESSA**

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 (“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”) è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. L'Unione Montana Piccole Dolomiti intende disciplinare le modalità del lavoro agile come iniziativa volta a favorire: 1. un miglior bilanciamento fra la vita privata e l'impegno lavorativo, nella convinzione che il Lavoro Agile possa costituire un concreto e valido aiuto in presenza di specifiche esigenze personali e/o familiari; 2. eventuali necessità di assistenza di familiari, in stato di disabilità o minori; 3. una maggior integrazione lavorativa da parte del Lavoratore disabile; 4. diminuire gli impatti sull'ambiente mediante un utilizzo ridotto dei mezzi di trasporto personali; 5. garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa a favore degli utenti.

### **ART. 2 - OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina, in linea con quanto previsto dalla Legge 124/2015 e s.m.i. (“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”), con particolare riferimento all'art. 14, dalla Legge 81/2017 (“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”), dalle direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione e dalla contrattazione collettiva, con particolare riferimento al C.C.N.L. del 16/11/2022, lo svolgimento del “Lavoro agile” da parte del personale dell'Unione Montana Piccole Dolomiti. Il Lavoro Agile: • è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro; • costituisce una modalità innovativa di esecuzione della prestazione lavorativa rispetto alle tradizionali dimensioni di luogo e di tempo, nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro contrattuale previsto dal CCNL Funzioni Locali e dalla normativa di cui al D. Lgs. 66/2003 (“Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”); • è una forma di organizzazione del lavoro che – avvalendosi di strumenti informatici e telematici forniti dall'amministrazione – prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa anche al di fuori della propria sede di lavoro; 33 • rappresenta una mera variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa e non modifica la posizione del dipendente nell'organizzazione, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare dell'Ente. Si specifica che al dipendente in lavoro agile vengono assegnati degli obiettivi analogamente a tutti gli altri lavoratori. Il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista; il Lavoratore rimane in organico presso la propria sede e la sede di lavoro contrattualmente stabilita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto.

### **ART. 3 - BENEFICIARI - DESTINATARI**

L'adesione al Lavoro Agile avviene esclusivamente su base volontaria e in accordo con l'Ente, a norma dell'art. 64 del CCNL 16/11/2022. Possono accedere al Lavoro Agile i Lavoratori in forza, previa valutazione dell'Ente e del Responsabile di Servizio dell'oggettiva compatibilità dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “agile”, con il ruolo, la funzione, la mansione e il processo lavorativo. Nel precisare che non esiste un diritto del Collaboratore ad accedere al Lavoro Agile, hanno invece priorità a fruire della prestazione lavorativa in modalità Lavoro agile: • le Collaboratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo obbligatorio di maternità previsto dall'articolo 16 del D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (“Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53”); • i Collaboratori con familiari in condizioni di disabilità grave, come individuati dalla L. 104/1992 (“Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”) in riferimento all'art. 3, comma 3; • I Collaboratori in

condizione di fragilità, temporanea o permanente nonché i lavoratori disabili di cui alla L. 68/1999 (“Norme per il diritto al lavoro dei disabili”).

#### ART. 4 - ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE

Sono da considerare eseguibili in modalità agile le attività che siano organizzabili per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e che rispondano ai seguenti requisiti: a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro; b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore attraverso strumentazioni di proprietà dell'Amministrazione; c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza; d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione; e) alto livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare. La prestazione da eseguire deve consentire l'accesso alla documentazione in modalità telematica messa a disposizione da parte dell'Ente. Sono escluse dal novero delle attività in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, biblioteche, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente o occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza domiciliare e sociale per quanto riguarda il diretto contatto con gli utenti, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

#### ART. 5 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Per quanto attiene all'identificazione dei luoghi alternativi alla sede originaria, ove viene svolta la prestazione lavorativa in modalità “da remoto”, in linea con il dettato normativo, si ribadisce il principio dell'indifferenza del luogo di lavoro scelto dal Lavoratore, purché il luogo scelto rispetti tre requisiti imprescindibili: - assicurare la tutela della sicurezza informatica dei dati trattati; - garantire il rispetto dei principi di salute e sicurezza sul lavoro; - assicurare la connettività web tramite strumenti informatici. Ciò premesso, comunque, nell'accordo individuale o con successiva intesa con il proprio Responsabile, potranno essere indicati uno o più luoghi dove prevalentemente e/o preferibilmente sarà effettuata la prestazione lavorativa “da remoto”, restando inteso inequivocabilmente che qualunque luogo indicato non costituisce “luogo definitivo alternativo alla sede principale”. È fatto comunque divieto di lavorare in luoghi aperti al pubblico che non garantiscono rispetto della privacy e riservatezza dei dati trattati (internet caffè, parchi, treni, stazioni, aeroporti, ecc.)

#### Art. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per massimo di 2 giorni a settimana, frazionabili a mezze giornate in caso di rientro pomeridiano, che saranno da concordare con il proprio Responsabile. In presenza di accertate situazioni di fragilità del lavoratore sarà possibile concordare, con l'Ente e con il Responsabile di Servizio, una prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un numero di giorni maggiore, da definire nell'Accordo individuale. Le giornate di lavoro da rendersi in modalità “agile” sono definite direttamente tra Responsabile e Lavoratore, in funzione della preventiva pianificazione delle attività che dovrà tener conto delle ordinarie esigenze dell'Ente. Le giornate di lavoro agile dovranno essere preventivamente comunicate (con almeno 2 gg di preavviso) e autorizzate dal Responsabile. Per lo svolgimento dell'attività da remoto è richiesto l'obbligo della rilevazione della presenza con timbratura da remoto e indicazione della causale “telelavoro/smart working”. Resta inteso che, per sopravvenute esigenze ed urgenze organizzative (debitamente espresse dal Responsabile) nei giorni di “lavoro

agile” può essere richiesta comunque al dipendente la presenza presso l’abituale sede di lavoro, con almeno 2 gg di preavviso, così da permettere al Collaboratore di raggiungere la sede.

#### Art. 7 - ORARIO DI LAVORO

La prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi dell’art. 66 del CCNL 16/11/2022, può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, di norma collocata dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e stabilita nell’accordo individuale, non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia, di norma collocata dalle ore 20:00 alle 7:00 del giorno successivo, comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Il lavoratore, in conformità alle previsioni dell’art. 29, comma 7, del CCNL 16/11/2022, ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui sopra. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe la prestazione in modalità agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all’Amministrazione, secondo le norme in uso nell’Ente. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### ART. 8 - STRUMENTI DI LAVORO – OBBLIGO DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente verrà dotato dall’Amministrazione di un personal computer (PC). Il Dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche fornite dall’Amministrazione, fatto salvo il telefono cellulare, che potrà essere personale, il quale potrà essere utilizzato solamente nella funzionalità fonia. La strumentazione è fornita dall’Ente pienamente funzionante ed in linea con gli standard di sicurezza, deve essere utilizzata in conformità con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 (“Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”) e costituisce “strumento di lavoro” disciplinato dal comma 2 dell’art. 4 della L. 300/1970 (“Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”). Le modalità d’uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell’Amministrazione rispetteranno quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e dall’art. 4 L. 300/1970. Nell’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 36 (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a

norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"), nonché del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione Montana Piccole Dolomiti. Gli strumenti di lavoro affidati al Dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, nonché di adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici e l'organizzazione della postazione di lavoro.

#### ART. 9 - INFORMAZIONE

I dipendenti che prestano servizio in lavoro agile e l'Amministrazione stipulano per iscritto un accordo individuale ai sensi della vigente contrattazione collettiva di comparto e ricevono apposita informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

#### ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

Il Collaboratore che intenda fruire del lavoro in modalità agile deve, necessariamente, ottenere il parere preventivo del proprio Responsabile, previa verifica che l'attività rientri tra quelle individuate all'art. 4 del presente Regolamento. Il Responsabile del Servizio comunica all'ufficio personale il consenso a svolgere il lavoro agile del dipendente che ha fatto richiesta; l'ufficio personale verifica il massimale di lavoratori agili previsto dalla norma e stipula l'accordo individuale tra il Collaboratore e l'Ente.

#### ART. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'accesso al lavoro agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro. Lo svolgimento del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni del contratto collettivo applicato. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Il lavoratore agile può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per le posizioni organizzative e i titolari di ufficio restano invariate le modalità di valutazione e le norme sul salario accessorio. Durante le giornate di lavoro agile, non si matura il diritto al buono pasto anche nel caso, autorizzato, in cui la prestazione in modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata. 37

#### ART. 12 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il datore di lavoro ottempera agli obblighi in materia di salute e sicurezza specificati dall'art. 22, comma 1, della L. 81/2017 nonché, tenuto conto della indifferenza del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, a quelli stabiliti dal Titolo VII del D. Lgs. 81/2008. Ne consegue che il datore di lavoro provvede (ove non vi abbia già provveduto): - all'individuazione e alla valutazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ossia dei rischi afferenti le modalità di svolgimento della prestazione (ma non del luogo della prestazione lavorativa); - all'organizzazione delle relative attività formative sui suddetti rischi, con particolare riguardo: 1) ai rischi per la vista e per gli occhi; 2) ai problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico e/o mentale; 3) alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale; - all'attuazione degli obblighi di sorveglianza sanitaria prescritti dalla legge. Il Collaboratore in modalità "agile" ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nei limiti ed alle condizioni di cui al D.P.R. 1124/1965 ("Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali"), con particolare attenzione all'obbligo del Collaboratore di dare immediata comunicazione al datore di lavoro nel caso di infortunio. Il Collaboratore è altresì tutelato contro gli infortuni in itinere nei

limiti ed alle condizioni di cui al D.P.R. 1124/1965 ed in ottemperanza a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 23 L. n. 81/2017. In ossequio all'interpretazione espressa sulla materia dalla circolare INAIL n.48/2017 e solo al fine di agevolare una eventuale inchiesta infortuni, fermo restando il principio accolto dalle parti dell'indifferenza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa, il Collaboratore può indicare uno o più luoghi dove "prevalentemente e/o preferibilmente" sarà effettuata la prestazione "da remoto". Il Collaboratore, ai sensi dell'art. 22, comma 2, è tenuto a cooperare all'attuazione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, impegnandosi ad applicare diligentemente, nei luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le direttive di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione.

#### ART. 13 – RECESSO

L'accordo individuale di lavoro agile indica la durata dello stesso, che può essere a termine o a tempo determinato. Il recesso da parte dell'Ente deve essere motivato e avviene con avviso non inferiore a 30 giorni. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza: a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa (con valutazione, inoltre, di eventuali sanzioni disciplinari); b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore; c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

#### ART. 14 - POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali, nel rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti: 1. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile all'Utenza e all'Amministrazione, nella fascia di contattabilità; 2. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche; 3. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di riservatezza e sicurezza; 4. mancato rispetto delle disposizioni relative all'utilizzo della strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento dell'attività da remoto.

*Allegato sub 3) – Disciplina del lavoro agile*

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

L'Unione Montana Piccole Dolomiti (C.F. 83002610240), rappresentato dal Dott. \_\_\_\_\_, F.F. Segretario, E \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ (VI) – Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

nell'ambito del rapporto di lavoro in essere, fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, ai sensi del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile dell'Unione Montana Piccole Dolomiti, approvato con deliberazione di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e della normativa ivi citata, il dipendente svolgerà la prestazione di lavoro agile nei termini e alle condizioni di seguito pattuite: • data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_; • data di fine prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_; • giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: \_\_\_\_\_; • fascia di contattabilità obbligatoria: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_; • fascia di inoperabilità obbligatoria: dalle ore \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ del giorno successivo, comprendenti il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo; • luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_; • utilizzo della seguente dotazione \_\_\_\_\_ strumentale \_\_\_\_\_ dell'Amministrazione:

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile (in particolare per quanto riguarda il recesso e il potere direttivo e di controllo), dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti tutti dell'Amministrazione. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile e nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di aver preso visione.

Lì \_\_\_\_\_

Per l'Unione Montana Piccole Dolomiti Dott. \_\_\_\_\_

Il lavoratore \_\_\_\_\_

## **Regolamento per la disciplina del telelavoro/lavoro da remoto**

### **ART. 1 – PREMESSA**

Il presente regolamento si intende redatto ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento alla LEGGE 16 giugno 1998 , n. 191 (“Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica.”), al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 marzo 1999, n. 70 (“Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell’articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191.”), nonché a quanto previsto dalla contrattazione collettiva, con particolare riferimento al C.C.N.L. del 16/11/2022.

### **ART. 2 – OBIETTIVI**

Gli obiettivi consistono contemporaneamente e sinergicamente nel potenziamento dell’informatizzazione per tutte le aree e i settori dell’Unione Montana Piccole Dolomiti (Area Affari Generali, Ufficio di Piano Multiservizi, Servizio Finanziario, Servizi Sociali, Servizi Culturali), assicurando un temperamento dei tempi di lavoro e familiari in un ente con ubicazione periferica che comporta tempi di spostamento cospicui per la maggior parte dei dipendenti.

### **ART. 3 - ATTIVITÀ INTERESSATE**

Sono potenzialmente interessati tutti i procedimenti dell’ente, afferenti a qualunque area, che richiedano trattamento digitale di dati, con continuità operatività.

### **ART. 4 - TECNOLOGIE UTILIZZATE E SISTEMI DI SUPPORTO**

Gli strumenti, messi a disposizione dall’Amministrazione, sono pc notebook, linea Internet e telefonica.

### **ART. 5 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE SECONDO PRINCIPI DI ERGONOMIA COGNITIVA**

L’implementazione di lavoro misto, in parte in sede, in parte al di fuori dalla sede, comporta necessariamente la tenuta in perfetto ordine dei documenti digitali, la corretta classificazione dei file in cartelle e la disincentivazione al mantenimento e all’implementazione dell’archivio cartaceo, a favore dell’archivio informatico.

### **ART. 6 - TIPOLOGIA PROFESSIONALI E NUMERO DI DIPENDENTI DI CUI SI PREVEDE IL COINVOLGIMENTO**

Possono aderire al progetto di telelavoro/lavoro da remoto tutti i dipendenti che svolgano, del tutto o in parte, lavoro amministrativo al videoterminale.

### **ART. 7 - TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE**

Dal momento dell’approvazione del regolamento, per adesione volontaria dei dipendenti interessati.

### **ART. 8 - CRITERI DI VERIFICA E DI AGGIORNAMENTO - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

Ciascun Responsabile di Servizio valuterà e riferirà al Segretario l’eventuale presenza di disservizi, ritardi o difficoltà rispetto alla resa del servizio in sede. La modalità di telelavoro/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 sede dell’ente. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali sede dell’ente si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività, dipendente e Responsabile del Servizio di appartenenza si confronteranno almeno con cadenza settimanale 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 di telelavoro/lavoro 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. Le parti 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 sede dell'ente 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. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

#### ART. 9 - MODIFICAZIONI ORGANIZZATIVE

Rispetto alle modalità organizzative usuali e proprie del lavoro in presenza, sarà necessario attuare un'opportuna turnazione, in accordo con il Segretario e il Responsabile del servizio di appartenenza di ciascun dipendente, in modo da garantire costantemente la presenza in servizio in sede di un numero sufficiente di dipendenti per far fronte all'eventuale presenza di pubblico. Nella predisposizione dell'eventuale turnazione, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri per l'assegnazione di un maggior numero di giornate lavorative da svolgersi in telelavoro/lavoro da remoto:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede. La prestazione di telelavoro/lavoro da remoto viene prestata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro (il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio).

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.

Di norma, la prestazione di telelavoro/lavoro da remoto si svolgerà per massimo due giorni lavorativi per settimana presso il domicilio indicato dal lavoratore. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in telelavoro/lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di telelavoro/lavoro da remoto non fruito. Anche i dipendenti in posizione apicale possono esercitare le proprie funzioni svolgendo parte della propria attività in telelavoro/lavoro da remoto. È garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore deve poter essere informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

#### ART. 10 - COSTI E BENEFICI, DIRETTI E INDIRETTI

Si ravvisano i seguenti benefici:

- digitalizzazione dei procedimenti;
- snellimento, fino ad eliminazione, dell'archivio cartaceo;
- facilità di reperimento dei documenti tramite semplice ricerca informatica, anziché ricerca manuale;
- risparmio di tempo e di costi di percorrenza per i dipendenti aderenti (carburante, usura dei mezzi, eventuali costi del biglietto per trasporto pubblico), con positive ricadute ambientali per la collettività.

#### ART. 11 - MODALITÀ PER RAZIONALIZZARE E SEMPLIFICARE ATTIVITÀ, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PROCEDURE INFORMATICHE

La principale innovazione ai fini di razionalizzare e semplificare procedimenti e procedura sta nell'implementazione e condivisione con tutti gli uffici sia di un sistema di archiviazione dei file per folder con struttura gerarchica predefinita, sia di un sistema di denominazione dei file condiviso e codificato.

#### ART. 12 – TIPOLOGIA DI TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO

È implementabile la sola tipologia di telelavoro/lavoro da remoto presso il domicilio del dipendente, non rilevandosi sedi di co-working e non esistendo per l'ente centri satellite. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. L'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio concordato per effettuare la suddetta verifica.

#### ART. 13 – DURATA, RECESSO E REVOCA

Ciascun accordo individuale di telelavoro/lavoro da remoto stabilisce, in accordo tra ente e lavoratore, la durata dello stesso, che può essere stabilita anche a tempo indeterminato e fino ad eventuale diverso accordo per esigenze di servizio e/o del lavoratore. Il lavoratore e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. L'Accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato nel caso 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 al Servizio Personale.

#### Art. 14 - METODOLOGIE DIDATTICHE

Per il personale impiegato in telelavoro/lavoro da remoto che non sia già in grado di utilizzare le piattaforme di comunicazione e gli altri strumenti previsti per operare in tale modalità di lavoro, saranno previste specifiche iniziative formative.

#### ART. 15 - MODALITÀ PER ASSICURARE ADEGUATE COMUNICAZIONI CON IL CONTESTO ORGANIZZATIVO NEL QUALE IL DIPENDENTE OPERA

La postazione di telelavoro/lavoro da remoto, intesa come insieme di apparati tecnologici e

informatici, è messa a disposizione, installata e collaudata a cura ed a spese dell'amministrazione, sulla quale gravano altresì la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il dipendente ed i relativi costi. L'amministrazione garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro/lavoro da remoto ed il proprio sistema informativo. La postazione di telelavoro/lavoro da remoto può essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali necessarie vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto, stabilita nell'accordo individuale.

**ART. 16 - CRITERI, ORIENTATI AI RISULTATI, PER L'INDIVIDUAZIONE DI PARAMETRI QUALITATIVI E QUANTITATIVI DELLE PRESTAZIONI DA SVOLGERE MEDIANTE RICORSO AL TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO** Il principale e precipuo criterio di valutazione circa l'efficacia del servizio reso in telelavoro/lavoro da remoto è che non debbono rilevarsi ritardi rispetto a quello effettuato in presenza.

**ART. 17 - ALTRE INDICAZIONI**

I dipendenti che prestano telelavoro/lavoro da remoto e l'Amministrazione stipulano per iscritto un accordo individuale ai sensi della vigente contrattazione collettiva di comparto e ricevono apposita informativa sulla salute e sicurezza nel telelavoro/lavoro da remoto.

*Allegato sub 4) – disciplina del telelavoro/lavoro da remoto*

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN TELELAVORO/LAVORO DA REMOTO

L'Unione Montana Piccole Dolomiti (C.F. 83002610240), rappresentato dal Dott. \_\_\_\_\_, F.F. Segretario, E \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ (VI) – Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_, CONVENGONO QUANTO SEGUE nell'ambito del rapporto di lavoro in essere, fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, ai sensi del Regolamento per la disciplina del Telelavoro/Lavoro da remoto dell'Unione Montana Piccole Dolomiti, approvato con deliberazione di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e della normativa ivi citata, il dipendente svolgerà la prestazione di telelavoro/lavoro da remoto nei termini e alle condizioni di seguito pattuite:

- data di avvio prestazione in modalità telelavoro/lavoro da remoto: \_\_\_\_\_;
- data di fine prestazione telelavoro/lavoro da remoto: \_\_\_\_\_;
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in telelavoro/lavoro da remoto: \_\_\_\_\_;
- orario di lavoro nei giorni di telelavoro/lavoro da remoto: \_\_\_\_\_
- luogo di lavoro: il domicilio del dipendente, in Via \_\_\_\_\_, Comune \_\_\_\_\_; • utilizzo della seguente dotazione strumentale dell'Amministrazione:

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dal Regolamento per la disciplina del telelavoro/lavoro da remoto (in particolare per quanto riguarda il recesso e il potere direttivo e di controllo), dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti tutti dell'Amministrazione. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel Regolamento per la disciplina del telelavoro/lavoro da remoto e nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel telelavoro/lavoro da remoto di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di aver preso visione.

Lì \_\_\_\_\_

Per l'Unione Montana Piccole Dolomiti Dott. \_\_\_\_\_

Il lavoratore \_\_\_\_\_

Al lavoratore \_\_\_\_\_ Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori  
COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI IN LAVORO  
AGILE/TELELAVORO/LAVORO 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 lavoro agile/telelavoro/lavoro 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 agile/telelavoro/lavoro da remoto.

## CAPITOLO 1 INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi. È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come notebook, tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype). Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di: - privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV); - evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso; - non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti; - non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso; - non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5); - non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile; - mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## CAPITOLO 2 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile/telelavoro/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; 48 - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### CAPITOLO 3 UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione “fai da te”;
  - lo schermo dei dispositivi può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge e non tentare di rimuovere lo schermo rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
  - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all’acqua o altri liquidi;
  - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall’impianto elettrico; - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe; - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di notebook, tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta; - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l’operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata); - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti; - i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l’utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto: ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale; ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso; ▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi; ▪ non lavorare mai al buio. Indicazioni per il lavoro con il notebook In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l’impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni: - sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell’attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci; - il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati; - è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi); - durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti; - mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l’uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi; - è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi; - utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l’alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l’ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio; - l’altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all’operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°; - la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo; 50 - in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune. Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e

smartphone si raccomanda di: - effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata; - evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi; - evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare; - per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone; - effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching). Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare - È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati; - spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo; - 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 4 INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea. Impianto elettrico A. Requisiti: 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate; 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati); 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo; 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza; B. Indicazioni di corretto utilizzo: 51 - è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili; - evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio; - è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.). A. Requisiti: - i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt); - i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento. B. Indicazioni di corretto utilizzo: - l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei; - le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo; - evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.; - disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo; - verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite

dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt); - fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento; - srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## CAPITOLO 5 INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE/TELELAVORO/LAVORO REMOTO

Indicazioni generali: - identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.); - prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili; - rispettare il divieto di fumo laddove presente; 52 - non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti; - non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio: - mantenere la calma; - disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine; - avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.; - se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>2</sup>, coperte<sup>3</sup>, estintori<sup>4</sup>, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico; - se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni; - se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza. Nel caso si svolga lavoro agile/telelavoro/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.

2 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche. 3 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata). 4 ESTINTORI A POLVERE (ABC) Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione. ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>) Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono

indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente. ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE - sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra; - rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza; - impugnare il tubo erogatore o manichetta; - con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura; - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale. 53 Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra. Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Lì \_\_\_\_\_ Per l'Unione Montana Dott. \_\_\_\_\_ Il lavoratore

---