# COMUNE DI MONSAMPOLO DEL TRONTO

# PIANO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

**Sottosezione 3.2 del PIAO**

# 1. CONDIZIONI PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE E FATTORI ABILITANTI

**1.1 MISURE ORGANIZZATIVE**
1.1.1 DEFINIZIONI
1.1.2 DESTINATARI
1.1.3 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO
1.1. 4 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
1.1. 5 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO
1.1. 6 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE
1.1.7 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE
1.1. 8 CESSAZIONE. RECESSO
1.1. 9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
1.1.10 CONDOTTE SANZIONABILI
1.1.11 OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI
1.1.12 SICUREZZA SUL LAVORO
1.1.13 ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO

**1.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE**
1.2.1STRUMENTI DI LAVORO

**1.3 COMPETENZE PROFESSIONALI**
1.3.1 DIGITAL SKILLS. FORMAZIONE SPECIFICA.

# 2.OBIETTIVI

# 3.CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
3.1 VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

# 4. NORME FINALI
4.1 CLAUSOLA DI INVARIANZA
4.2 NORMATIVA DI RINVIO

# ALLEGATI
1. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI.
2. INFORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA
3. ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

# 1. CONDIZIONI PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE E FATTORI ABILITANTI

## 1.1 MISURE ORGANIZZATIVE

### 1.1.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente piano, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) "Lavoro agile" o "smartworking": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
b) "Amministrazione": Comune di Monsampolo del Tronto;
c) "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
d) "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti all'amministrazione o al dipendente;
e) "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile;
f) "Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, nel periodo escluso dalle fasce orarie di cui all'art. 1.1.4. del presente regolamento (fasce di "contattabilità").

### 1.1.2 DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi gli incaricati di E.Q., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile della Struttura di appartenenza (o dal Segretario Generale nel caso degli incaricati di E.Q) con priorità verso le seguenti situazioni:

1. lavoratori portatori di patologie che suggeriscono lo svolgimento di tale tipologia di lavoro, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (sentito il medico del lavoro aziendale);
1. lavoratori sui quali grava la cura dei figli, con priorità per la fascia 0-6;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.
Risultano esclusi i seguenti lavoratori:

2. Servizio di Polizia Locale: tutti gli agenti di PL, ad eccezione del dipendente addetto esclusivamente allo sportello;
3. Servizio di Manutenzione del patrimonio: tutti gli operai;
4. Servizio Anagrafe al fine di garantire le attività di sportello.

### 1.1.3 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
c) è possibile monitorare e valutare la prestazione;
d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio cui il dipendente è assegnato;
e) il dipendente gode di autonomia operativa nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa

(quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori).

### 1.1.4 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere secondaria rispetto a quella in presenza, soprattutto per gli incaricati di E.Q.. I responsabili di Area, al fine di garantire la continuità dei servizi, possono essere ammessi a prestare lavoro agile solo in via eccezionale ed in nessun caso per più di due giorni alla settimana, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in ufficio rispetto a quella espletata da remoto.

Ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, può essere concesso dal Responsabile/incaricato di E.Q. (e dal Segretario Generale, o in caso di sua assenza o impedimento al Responsabile del Servizio Personale per gli incaricati di E.Q.) di derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Ciascun Responsabile (e il Segretario Generale o in caso di sua assenza o impedimento al Responsabile del Servizio Personale per gli incaricati di E.Q.) deve programmare il lavoro agile con ampia flessibilità, ricorrendo alla rotazione del personale, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile, prevalenza che potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione mensile.

L'autorizzazione al lavoro agile non potrà mai pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL, ferma restando la fascia di contattabilità di seguito specificata.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile dovrà garantire la contattabilità nella seguente fascia di co-presenza: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 nelle sole giornate di rientro. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Il lavoratore ha diritto all'inoperabilità assoluta nel periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL, che comprende il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In ragione della peculiarità della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è possibile espletare in una stessa giornata l'attività lavorativa in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in sede, tranne l'ipotesi eccezionale di cui sotto.

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 congruo preavviso il dipendente a lavorare in presenza. In tal caso, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione inviata via mail, almeno il giorno precedente, entro l'ordinario orario di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### 1.1.5 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO

Oltre ad assicurare la contattabilità nelle fasce ordinarie di lavoro, come sopra definite, il dipendente dovrà comunicare via mail al proprio Responsabile (il titolare di EQ al Segretario) in maniera dettagliata con cadenza periodica, quanto meno settimanale, le principali attività svolte nelle giornate di lavoro agile.

### 1.1.6 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa, di non accedere e connettersi al sistema informativo dell'Ente nel periodo di disconnessione.
Il "diritto alla disconnessione" si applica verso il proprio responsabile e verso i colleghi nel periodo escluso dalle fasce orarie, di cui al precedente 1.1.4.

### 1.1.7 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.
Il dipendente di cui al punto 1.1.2 del presente Regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile della Struttura di appartenenza (l'incaricato di E.Q al Segretario Generale o in caso di sua assenza o impedimento al Responsabile del Servizio Personale). Il Responsabile di Struttura/Segretario, entro il termine massimo di 7 giorni lavorativi, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro e alla stipula dell'accordo individuale di lavoro.
L'avvenuta sottoscrizione dell'accordo (all. 3) sarà comunicata dal Responsabile al Servizio Personale e al Servizio CED, per i consequenziali adempimenti di competenza.
Si dà atto, inoltre, che il Responsabile del personale provvederà a tutte le comunicazioni agli Enti preposti, se dovute (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, INAIL, INPS), precisando che i datori di lavoro non hanno alcun obbligo di denuncia ai fini assicurativi se il personale dipendente, già assicurato per le specifiche attività lavorative in ambito aziendale, sia adibito alle medesime mansioni in modalità agile che non determinano una variazione del rischio, come definito da apposita circolare Inail n. 48 del 02/11/2017 e successive modifiche o integrazioni.

### 1.1.8 CESSAZIONE. RECESSO

Il contratto di lavoro agile ha la durata massima di 12 mesi ovvero termina al cessare degli eventuali presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.
Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo, motivato, se ad iniziativa del Comune, con un termine non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del Comune non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.
E' considerato giustificato motivo di recesso, per la parte datoriale, la sopravvenuta esigenza di garantire l'adempimento di specifici obblighi normativi e/o organizzativi non perseguibili con il lavoro agile (particolari esigenze dell'utenza, smaltimento di lavoro arretrato, rotazione dei lavoratori ecc.).
L'Amministrazione si riserva il diritto di revocare l'autorizzazione, qualora il dipendente non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dal Servizio CED per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi ovvero quando non rispetti in modo ripetuto gli obblighi di contattabilità e di relazione.
E' considerato giustificato motivo di recesso per il lavoratore il sopravvenire di esigenze personali non più compatibili con il lavoro agile.

### 1.1.9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.
Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo, orario aggiuntivo, banca ore, né il diritto ad eventuali trattamenti di trasferta, reperibilità e/o ad eventuali indennità di condizioni di lavoro che richiedono necessariamente la presenza in servizio (rischio, disagio, maneggio

valori ecc). Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Responsabile della Struttura di appartenenza. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi previsti per le fasce di contattabilità.

### 1.1.10 CONDOTTE SANZIONABILI
Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento, in quanto compatibili con l'istituto del lavoro agile.

### 1.1.11 OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI
Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modo agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.
Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
Si allegano a tal fine specifiche istruzioni da consegnare al dipendente (all.1).

### 1.1.12 SICUREZZA SUL LAVORO
Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
A tal fine si consegnerà al dipendente l'informativa contenente tutte le indicazioni necessarie in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori agili (all. 2)

### 1.1.13 ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO
Tra il lavoratore autorizzato a prestare la propria attività in modalità agile e il proprio Responsabile (o il Segretario Generale o in caso di sua assenza o impedimento il Responsabile del Servizio Personale per ogni incaricato di E.Q.) viene stipulato un accordo individuale di lavoro (all. 3) che definisce, secondo tutto quanto sopra definito:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) 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;
c) modalità di recesso, motivato, se ad iniziativa del Comune, con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevute dall'Amministrazione.

## 1.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE

### 1.2.1 STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e da essa eventualmente messi a disposizione entro i limiti delle disponibilità del bilancio comunale. L'Amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con l'Amministrazione, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore, che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.
Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, o rilascia specifica autorizzazione, sarà prevista, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software eventualmente messi a disposizione dall'Ente è a carico dell'Amministrazione, fermo restando che sul lavoratore agile vige un obbligo di diligenza dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione, rispondendo esso personalmente per eventuali danni causati da grave negligenza.

## 1.3 COMPETENZE PROFESSIONALI

### 1.3.1 DIGITAL SKILLS. FORMAZIONE SPECIFICA.

Nel caso di attivazione del lavoro a distanza, al fine di accompagnare il processo di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tali modalità di svolgimento della prestazione.
La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modo agile, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

# 2.OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Monsampolo del Tronto intende perseguire i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro work-life balance;
- ripensare e promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità spaziale e temporale, dell'autonomia e della responsabilità;
- aumentare il benessere organizzativo, valorizzando le competenze dei singoli e aumentando la soddisfazione del personale, salvaguardando le legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo;
- favorire l'evoluzione di una cultura amministrativa orientata al risultato, fondata sul raggiungimento degli obiettivi e l'incremento dei risultati in termini di efficacia, efficienza ed economicità, aumentando la performance organizzativa e favorendo la transizione da una cultura della presenza alla cultura del risultato;
- incrementare la produttività;
- migliorare le conoscenze informatiche e tecnologiche dei dipendenti aumentando la dematerializzazione dei documenti e delle comunicazioni;
- riprogettare gli spazi della sede di lavoro conseguendo possibili economie gestionali, soprattutto in termini economici.

# 3.CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

## 3.1 VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione di tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è svolta attraverso la misurazione della performance organizzativa.
A tal fine, nel caso di attivazione del lavoro agile, in sede di definizione degli obiettivi annuali di performance organizzativa, l'Amministrazione potrà individuare obiettivi specifici attuativi degli obiettivi generali di cui al precedente punto. Il Responsabile di Area presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta. Al termine di ciascun Accordo (se a tempo determinato di durata inferiore all'anno) ovvero di ogni anno, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti. Di tale relazione se ne dovrà tener conto sia ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto del lavoro agile, sia in termini di valutazione della performance.

## 3.2 FORMAZIONE

Il Comune garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

# 4. NORME FINALI

## 4.1 CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

## 4.2 NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

## ALLEGATO 1 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI

**Privacy**

- Distruggere qualsiasi documento lavorativo venga in mente di stampare (ma perché stampare?) a casa
- Non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali)
- Porre attenzione nell'inviare foto per far vedere che si è in smartworking con sul monitor dati personali
- L'accesso a dati aziendali non è più pericoloso in smartworking, la pericolosità dipende da come lo strumento e l'operatore gestiscono il dato, non dalla locazione della persona

**Security**

- Avere un pc con sistema operativo aggiornato
- Avere un antivirus e verificare che sia aggiornato
- Creare un account specifico per l'uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi
- In caso ci si allontani dal pc, bloccare il pc in modo che non sia utilizzabile da altri
- Non incollare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro
- Segnalare con tempestività al Responsabile eventuali criticità nel trattamento dei dati ed eventuali violazioni (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione.

**ALLEGATO 2**
**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

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

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

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

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.
Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** *** ***

**COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** *** ***

***CAPITOLO 1***

**INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** *** ***

## ***CAPITOLO 2***

### INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

**Raccomandazioni generali per i locali**:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- 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 ostacolino 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 manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** *** ***

## *CAPITOLO 3*

## UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

**Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da

evitare riflessi e abbagliamenti;

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

  ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

  ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

  ▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

  ▪ non lavorare mai al buio.

**Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

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

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del

*notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** *** ***

## *CAPITOLO 4*

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

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

**Impianto elettrico**

*A. Requisiti*:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

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

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

*B. Indicazioni di corretto utilizzo*:

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

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

*A. Requisiti:*

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

*B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e

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

## ***CAPITOLO 5***

## INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

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

*** *** ***

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

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

[3] ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (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 ($CO_2$)

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 brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a $CO_2$ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

**ALLEGATO 3 – ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE.**

Vista l'istanza prot. n. _____ del _____ per svolgere il lavoro agile;

**TRA**

Il Comune di Monsampolo del Tronto, rappresentato in questo atto da _____ in qualità di Responsabile dell'Area _____

**E**

il sig. _____, dipendente del Comune di Monsampolo del Tronto, Qualifica _____ Posizione Economica _____ inquadrato nell'Area _____

si stipula il seguente accordo individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 18, comma 1 della L. n. 81/2017 e si conviene quanto segue:

**ARTICOLO 1**
**OGGETTO**

Il sig. _____ è autorizzato ad espletare la propria prestazione lavorativa nella forma del lavoro agile nel rispetto di quanto definito nel Regolamento e nelle disposizioni vigenti.

**ARTICOLO 2**
**DURATA**

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____ ovvero è a tempo indeterminato.

**ARTICOLO 3**
**MODALITÀ DI RECESSO**

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo, motivato, se ad iniziativa del Comune, con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del Comune non può essere inferiore a novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.

E' considerato giustificato motivo di recesso, per la parte datoriale, la sopravvenuta esigenza di garantire l'adempimento di specifici obblighi normativi e/o organizzativi non perseguibili con il lavoro agile (particolari esigenze dell'utenza, smaltimento di lavoro arretrato, rotazione dei lavoratori ecc.). E' considerato giustificato motivo di recesso per il lavoratore il sopravvenire di esigenze personali non più compatibili con il lavoro agile.

Il Comune si riserva il diritto di revocare l'autorizzazione, qualora il dipendente non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dal Servizio CED per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi ovvero quando non rispetti in modo ripetuto gli obblighi di contattabilità e di relazione giornaliera.

**ARTICOLO 4**
**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario e di sede nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite da ciascun contratto individuale di lavoro. Nello specifico il dipendente svolgerà lavoro agile per un massimo di n. ___ giorni alla settimana e, di norma, nelle giornate di _____

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della

prestazione lavorativa, il dipendente dovrà garantire la contattabilità nella seguente fascia di copresenza: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per le sole giornate di rientro. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.
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 congruo preavviso il dipendente a lavorare in presenza. In tal caso, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro con modalità in presenza.
Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione inviata via mail, almeno il giorno precedente, entro l'ordinario orario di lavoro.

**ARTICOLO 5**
**DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Il dipendente ha diritto alla disconnessione (ovvero a non rispondere al telefono, ai messaggi, alle mail o su altri social) negli orari non compresi nelle fasce di contattabilità previste all'articolo precedente, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati.
Egli ha altresì diritto alla inoperabilità assoluta nel periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL, che comprende il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
I tempi di riposo del lavoratore, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza.
Il lavoratore agile ha diritto di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa, di non accedere e connettersi al sistema informativo dell'Ente nel periodo di disconnessione. Il "diritto alla disconnessione" si applica verso il proprio responsabile e verso i colleghi nel periodo escluso dalle fasce orarie di cui sopra.

**ARTICOLO 6**
**DOTAZIONI INFORMATICHE**

Al dipendente viene consegnato il seguente apparecchio informatico _____.
Fermo restando che la manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, sul dipendente vige un obbligo di diligenza dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione, rispondendo esso personalmente per eventuali danni causati da grave negligenza.

Oppure

Il dipendente viene autorizzato ad utilizzare il proprio apparecchio informatico.

Il dipendente è tenuto a:

- ✓ rispettare gli obblighi di riservatezza e sicurezza di cui all'allegato 1 del Regolamento;
- ✓ rispettare le istruzioni in materia di sicurezza sul luogo di lavoro come indicate sul sito INAIL.

Essendo il dipendente dotato di cellulare di servizio o preso atto della sua specifica autorizzazione, nelle fasce di contattabilità si procederà all'inoltro della chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio.
Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

**ARTICOLO 7**
**ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO E MODALITÀ DI CONTROLLO**

Attraverso il report periodico (quantomeno settimanale) e la relazione annuale/finale che il dipendente dovrà inviare al proprio Responsabile, quest'ultimo effettuerà le relative verifiche ai fini dell'esercizio del potere di controllo specifico, nonché ai fini della misurazione della prestazione.

**ARTICOLO 8**
**TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

In ragione della peculiarità della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo, orario aggiuntivo, banca ora, né il diritto ad eventuali trattamenti di trasferta, reperibilità e/o ad eventuali indennità di condizioni di lavoro che richiedono necessariamente la presenza in servizio (rischio, disagio).

Il dipendente ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

**ARTICOLO 9**
**IMPEGNO DEL LAVORATORE AGILE**

Oltre agli ordinari doveri e impegni di ciascun lavoratore, il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, come da informativa allegata.

Monsampolo del Tronto, _____

IL DIPENDENTE IL RESPONSABILE DELL'AREA