



COMUNE DI ROCCAMANDOLFI

Provincia di Isernia

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

ARTICOLO 1

Principi generali

1. Il Comune di Roccamandolfi disciplina nel presente regolamento l'istituto del lavoro agile e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di *smart working*.

ARTICOLO 2

Riferimenti normativi e finalità

1. Il lavoro agile o *smart working* corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto sia degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che del Decreto Ministeriale sottoscritto l' 08/10/2021 con cui sono state disciplinate "le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nella pubblica amministrazione".
2. Tale istituto persegue tali obiettivi:
 - sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
 - razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
 - facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

ARTICOLO 3

Destinatari

1. Lo *smart working* è rivolto al personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche *part-time*, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, e al Segretario comunale.
2. Nella misura del **15%**, i dipendenti dell'Ente che svolgono attività eseguibili in modalità agile secondo l'art. 4 possono avvalersi quotidianamente, anche a rotazione, dello *smart working*.
3. Tale percentuale è calcolata sul totale dei dipendenti in servizio preposti ad attività il cui svolgimento è possibile in modalità agile, come di seguito specificato, con le esclusioni dettagliate nella tabella dell'art. 8. Eccezionalmente, la percentuale suddetta può essere superata per fronteggiare esigenze di carattere straordinario secondo la definizione e le modalità di cui al successivo art. 4.

ARTICOLO 4

Requisiti

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:
 - a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, fornite dall'amministrazione, allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d. il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati

Ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile, potrà richiedere di accedere all'istituto ivi disciplinato.

2. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile e fino al 15% (aumentabile in casi eccezionali) dei dipendenti dell'Ente, anche attraverso meccanismi di rotazione dei lavoratori nell'arco temporale settimanale, garantendo così un'equilibrata alternanza fra attività lavorativa svolta in modalità agile e in presenza, nonché un più ampio coinvolgimento del personale.

ARTICOLO 5

Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è scelto dal dipendente sulla base delle proprie mansioni e della necessità di svolgerle senza interruzioni, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui entra in possesso per ragioni d'ufficio, e della sicurezza dei luoghi di lavoro.
2. Nel contratto individuale il dipendente deve indicare i c.d. "luoghi prevalenti" in cui svolgerà l'attività lavorativa a distanza. Il dipendente in ogni caso potrà svolgere l'attività in luoghi diversi da quelli individuati, dando pronta comunicazione al proprio Responsabile.
3. Nell'accordo individuale viene altresì specificato il numero massimo mensile di giornate dedicabili allo smart working, dato modificabile per esigenze contingenti in accordo con il Segretario Comunale.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica secondo le prescrizioni meglio indicate all'art. 9;
5. Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche di cui all'art. 9, punto 3.

ARTICOLO 6

Strumenti di lavoro e obblighi

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti informatici (personal computer, tablet, smartphone *et similia*) di propria proprietà o, in alternativa, forniti dall'amministrazione comunale appositamente messi a disposizione da quest'ultima.
2. Il dipendente, in caso di dispositivi messi a disposizione dall'amministrazione, è tenuto a:
 - utilizzare i supporti fornitigli esclusivamente per motivi d'ufficio;
 - a rispettare le norme di sicurezza;
 - a non manomettere in alcun modo la strumentazione.
3. Il dipendente, per poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, deve essere provvisto di connessione internet quale condizione necessaria.
4. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità e in subordine rispetto all'utilizzo della strumentazione personale in dotazione, può consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, *et similia*) utilizzabile solo per attività lavorative; le telefonate personali sono consentite solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.
5. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio.
6. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono sempre a carico del dipendente.
7. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio informatico, nella cui eventualità, il dipendente dovrà concordare con il Segretario Comunale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

8. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato di ogni dispositivo eventualmente messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente. Le dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
9. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro eventualmente affidatigli con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, impegnandosi ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non accedano agli strumenti di lavoro.
10. Ogni dispositivo eventualmente fornito ai dipendenti dall'amministrazione può essere utilizzato solo per motivi d'ufficio.

ARTICOLO 7

Modalità di accesso al lavoro agile

1. Modalità di accesso al lavoro agile devono rispettare gli obblighi formativi in materia di:
 - modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
 - aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
2. Le verifiche circa il rispetto del limite sopra indicato del 15% (aumentato in casi eccezionali) dei dipendenti dell'Ente.
3. L'accesso alla modalità di lavoro agile verrà richiesto dal dipendente compilando la domanda di attivazione allegata al presente regolamento, e dovrà essere inoltrata al Responsabile apicale.
4. Il Responsabile, esaminate le domande pervenute, redigerà quindi una graduatoria sulla scorta dei criteri di priorità indicati nel successivo art. 8 e concorderà con i dipendenti ivi inseriti:
 - gli aspetti caratterizzanti lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - la percentuale massima del 15% (aumentabile in casi eccezionali) in cui il lavoratore opererà in *smart working*, alla luce della comunicazione precedentemente inoltrata dall'ufficio personale circa numero massimo di dipendenti in grado di usufruirne.
5. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria viene sottoscritto tra lavoratore e il Responsabile competente, l'Accordo di lavoro agile individuale, anch'esso allegato al presente regolamento.
6. Per il periodo transitorio in attesa della graduatoria definitiva, ogni Responsabile può concedere temporaneamente il lavoro agile, per esigenze contingibili o personali, previa sottoscrizione dell'accordo individuale.

ARTICOLO 8

Criteri di priorità e contenuto dell'accordo individuale

1. Nella valutazione delle domande presentate, verrà data la seguente priorità:

CRITERIO	PUNTEGGIO	NOTE
Dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104	CRITERIO PRIORITARIO	<u>Non rientrano nel calcolo del 15%</u>

Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.	CRITERIO PRIORITARIO	<u>Non rientrano nel calcolo del 15%</u>
Dipendenti fragili	CRITERIO PRIORITARIO	<u>Non rientrano nel calcolo del 15%</u>
Lavoratrici in stato di gravidanza	35 punti	-
Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro	25 punti per la distanza compresa tra 50 km e 100 km; 50 punti per la distanza > 100 km;	-
Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di sedici anni	25 punti per genitori con figli fino ai 12 anni 20 punti per genitori con figli dai 12 ai 16 anni	-
Dipendenti con necessità di assistenza a familiari anche se non titolari di Legge 104/1992	30 punti	-

2. Ai sensi dell'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si ritiene, di dover dare sempre priorità alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992. Inoltre, i lavoratori appartenenti alle categorie appena citate e i dipendenti fragili non vengono computati ai fini della verifica del limite del 15% di cui all'art. 3. Si evidenzia che la fragilità del dipendente è oggetto di specifica certificazione medica.
3. Ai sensi del D.M. sottoscritto l'08/10/2021 dal Ministro della Funzione Pubblica, i contenuti essenziali dell'accordo individuale stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile, sono:
 - la disciplina dell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, e le modalità di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro;
 - gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, concordati con il lavoratore;
 - individuazione del periodo in base alla percentuale massima del 35% (aumentabile in casi eccezionali) che viene svolto dai dipendenti e a rotazione lo *smart working*;
 - l'indicazione di fasce di disponibilità in cui il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, *et similia*), in relazione a particolari esigenze organizzative o alle mansioni dei lavoratori interessati;
 - modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima;
 - i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro la proprietà della strumentazione tecnologica adottata dal lavoratore agile.

ARTICOLO 9

Organizzazione, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il Segretario Comunale, programmata con un anticipo sufficiente a garantire

le necessarie procedure di sicurezza (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione

2. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire:
 - una fascia di operatività della durata di almeno quattro ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
 - una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00; nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30 (per rispondere alle telefonate e/o alle mail);
 - la disconnessione dal servizio almeno nelle fasce orarie dalle ore 20.00 alle ore 07.30.
4. La/le fascia/e di sopra descritte devono essere specificate nell'accordo individuale.
5. La prestazione lavorativa agile può essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 20.00, fino a copertura delle ore massime giornaliere stabilite dai CCNL.
6. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.
7. Il lavoratore agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione").
8. Si precisa che durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 10

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.
3. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive; anche le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
5. È riconosciuto il lavoro straordinario in modalità agile in via eccezionale:
 - in caso di collegamenti da remoto per commissioni consiliari e/o sedute di consiglio comunale, necessarie al dipendente (appositamente individuato dal Responsabile) per svolgere i compiti di verbalizzazione e di mantenimento delle dirette streaming delle sedute;
 - in caso di urgenze e dietro motivazione scritta del Responsabile del servizio, con conseguente applicazione dei trattamenti accessori previsti dal CCNL.
6. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
7. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento

naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

8. Sulla base della legislazione vigente, nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile, al dipendente non spetta il buono pasto, con la precisazione di cui all'art. 16.
9. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.
10. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ARTICOLO 11

Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.
3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
4. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
6. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

ARTICOLO 12

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile il dipendente può, con un preavviso di almeno 20 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo individuale prima della scadenza prevista. Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, il preavviso è di 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ex art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. Il Segretario Comunale o il Responsabile preposto al lavoratore agile può recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati tenuto anche conto delle risultanze del processo di monitoraggio di cui al quarto comma del successivo art. 14.

ARTICOLO 13

Monitoraggio

1. L'Amministrazione e il Responsabile provvederanno a monitorare il raggiungimento dei risultati operativi fissati (ad esempio: quantità, tempo per l'esecuzione delle attività), valutando l'impatto apportato al processo/progetto dallo *smart working*;
2. L'assegnazione degli obiettivi agli *smart workers*, come la successiva valutazione della performance e il monitoraggio, al fine di non moltiplicare gli strumenti utilizzati si baseranno sugli strumenti attualmente in uso presso i singoli enti, quali ad esempio le schede degli obiettivi del PEG.
3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
4. L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio, questo allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità *smart working* e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

ARTICOLO 14

Sicurezza e *privacy*

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. È onere del Dipendente evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.
3. 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 Disciplinare UE 679/2016 GDPR e al D.lgs. 196/2003 e successive modifiche "Codice Privacy".
4. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ARTICOLO 15

Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente.

**MODELLO DI ISTANZA DI ATTIVAZIONE
DEL LAVORO AGILE O DA REMOTO**

Al Segretario comunale/
Responsabile del Settore

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso il seguente Settore (*indicare Ufficio e Settore di appartenenza*) _____
profilo di _____ Area/Settore _____,

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità:

- AGILE
- DA REMOTO

secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario comunale/Responsabile di Posizione Organizzativa competente per il Settore di incardinamento.

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

DICHIARA

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (*di norma da intendersi in connessione, PC e telefono*):

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica (*di norma da intendersi in connessione, PC e telefono*):

DICHIARA

altresì di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (*barrare una sola casella corrispondente*):

- lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al d.lgs. n. 151/2001;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con figli con disturbi specifici di cui alla L. 170/2010;

- lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Roccamandolfi, la cui distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico, è superiore ad 1 ora per singolo viaggio;
- lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori (fino a 16 anni compiuti)
- altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile;
- lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), della disciplina prevista dagli artt. 63 e ss del C.C.N.L Funzioni Locali del 16.11.2022 e dagli artt. 18 e ss. della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;
- di aver preso visione dell'Informativa in materia di *privacy*.

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

Residenza Domicilio

Altro luogo (da specificare)

Data _____

Firma dipendente _____

DEL LAVORO AGILE O DA REMOTO

TRA

Il/La sig./sig.ra _____, in servizio presso il Settore _____
in qualità di (ruolo) _____

E

Il Comune di Roccamandolfi, rappresentato, in qualità di datore di lavoro, da:

- Responsabile del Settore _____
- Segretario comunale _____
- Sindaco _____

RICHIAMATE la disciplina per il lavoro agile del Comune di Roccamandolfi di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), la disciplina di cui agli artt. 63 e ss. del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022, la disciplina di cui agli artt. 18 e ss. della legge 22 maggio 2017, n. 81,

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1

Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità

- AGILE
- DA REMOTO

nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

la data di avvio della prestazione di lavoro agile/da remoto:

_____;

la data di fine della prestazione di lavoro agile/da remoto:

_____;

il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile/da remoto

_____;

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile/da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

- dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

Luogo/luoghi di lavoro

L'amministrazione è tenuta alla verifica della idoneità del luogo di lavoro, anche ai fini della valutazione del

rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

ARTICOLO 2

Recesso

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Segretario Comunale/Responsabile competente per il Servizio di appartenenza nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale (esempi: mancato rispetto tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità);
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera. 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;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto. Il recesso può aver luogo in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Ai sensi della L. n. 68/1999 art. 1 per il lavoratore agile disabile il termine di 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 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'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Segretario/Responsabile al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ARTICOLO 3

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione (per lavoro agile)

Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale (disposizione riservata al personale con qualifica non dirigenziale).

- Fasce di contattabilità: _____
- Fasce di inoperabilità: _____

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

I tempi di riposo del lavoratore agile/da remoto non essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

ARTICOLO 4

Presenza in sede

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 lavoro agile può essere richiamato in sede, con

comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ARTICOLO 5

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile 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 C.C.N.L. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Roccamandolfi. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

ARTICOLO 6

Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile/ da remoto di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

Data _____

**Firma del Sindaco/
Segretario comunale/
Responsabile del Settore**

Firma del dipendente

Il/La sottoscritto/a _____, cell. _____
e-mail _____ dipendente del Comune di Roccamandolfi,
reso edotto degli obblighi allo stesso derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R.n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- a) Di essere consapevole che durante l'espletamento dell'attività con la modalità del lavoro agile dovrà assicurare il mantenimento dei livelli di impiego professionale, qualitativi, quantitativi e di riservatezza che abitualmente rende presso la normale sede di lavoro. A tal fine, è consapevole che permane in capo all'Ente il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa, nei limiti di quanto indicato nella
- b) L. 300/1970, nonché dagli artt. 57 e ss. del CCNL 21.5.2018 e dalla normativa in materia di privacy.
- c) Di essere responsabile della conservazione, con la massima riservatezza e diligenza, delle credenziali che consentano l'accesso alla rete comunale dell'Ente e/o agli applicativi e dati di interesse per l'esecuzione del lavoro e di essere a conoscenza delle modalità di disconnessione sicura.
- d) Di impegnarsi a garantire che le credenziali verranno utilizzate esclusivamente dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma di lavoro agile.
- e) Di impegnarsi a lavorare al PC senza che soggetti estranei non autorizzati, compresi i familiari, possano accedere (leggere, fotografare, ecc.) alle informazioni visualizzate nel display del PC.
- f) Di impegnarsi a non lasciare incustoditi gli strumenti di lavoro (PC, tablet, smartphone), provvedendo, anche nel caso di allontanamento temporaneo dalla postazione, a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer.
- g) Di impegnarsi ad evitare che le conversazioni telefoniche possano essere ascoltate da persone estranee all'attività lavorativa non autorizzate a conoscere il contenuto della telefonata.
- h) Di impegnarsi ad evitare la stampa di documenti fuori dall'Ente
- i) Di custodire la documentazione cartacea in modo tale da assicurarne la massima riservatezza, distruggendola quando l'utilizzo non sia più necessario.
- j) Di impegnarsi a non utilizzare nel trattamento di dati personali dispositivi di memorizzazione esterna, quali hard disk esterni o pendrive, che non siano criptati.
- k) Di impegnarsi ad informare tempestivamente l'Ente in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa. Nello specifico, è necessario inviare una comunicazione via e-mail al responsabile della protezione dei dati (RPD).
- l) Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, la connessione alla rete internet e le comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.
- m) Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro agile.

Data _____

Firma del Dipendente _____

Al lavoratore

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)

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.

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)

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.

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. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro

ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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;

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.).

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.

Indicazioni di corretto utilizzo:

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

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.
- Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
 - accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
 - prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
 - visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
 - leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
 - rispettare il divieto di fumo;
 - evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
 - segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

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