

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sommario

1. CONTESTO NORMATIVO	2
1.1 ART. 4 COMMA 1 LETTERA B) DEL DM 30/06/2022	2
1.2 SCHEMA TIPO ALLEGATO AL DM 30/06/2022	2
2. CONTESTO CONCETTUALE	2
3. CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI	3
3.1 MISURE ORGANIZZATIVE	3
3.1.1 condizioni minime abilitanti.....	3
3.1.2 modalità attuative per le attività smartabili.....	3
3.1.3 accordo individuale.....	4
3.1.4 domicilio.....	6
3.1.5 prestazione lavorativa	6
3.1.6 diritto alla disconnessione.....	8
3.1.7 rapporto di lavoro.....	8
3.1.8 Sospensione, decadenza, recesso e revoca dell'Accordo.....	8
3.1.9 Tutela della salute e sicurezza del lavoro	9
3.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE	9
3.2.1 dotazione tecnologica.....	9
3.2.2 trattamento dei dati	10
3.3 COMPETENZE PROFESSIONALI	11
3.3.1 digital skills.....	11
4. OBIETTIVI	11
5. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE	12
5.1 VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	12
5.1 FORMAZIONE	12

1. CONTESTO NORMATIVO

1.1 ART. 4 COMMA 1 LETTERA B) DEL DM 30/06/2022

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

1.2 SCHEMA TIPO ALLEGATO AL DM 30/06/2022

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere:

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

2. CONTESTO CONCETTUALE

Ai fini del presente Piano, per "**LAVORO AGILE**" deve intendersi quella particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall'assenza di rigidi vincoli di orari o di spazi, articolata nel suo svolgimento per fasi, cicli o obiettivi, disciplinata da uno specifico accordo tra il dipendente ed il datore di lavoro pubblico, al fine di aiutare il lavoratore nel conciliare i tempi di vita e lavoro e nel contempo favorire la crescita della sua produttività. A tal fine tale modalità di lavoro può essere prestata in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza individuazione di una postazione fissa, nel rispetto però dei vincoli della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti per legge o per contrattazione collettiva.

Tutto quanto specificato postula che si potrà lavorare da qualsiasi luogo, non si è obbligati a timbrare un cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. In tale ottica il dipendente e il Responsabile definiscono, in modo flessibile, le modalità di espletamento del lavoro agile ritenuto più consono al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati che comunque devono essere perseguiti.

Il Lavoro Agile inoltre differisce dalla modalità del “**TELELAVORO**” rimanendo quest’ultimo un mero spostamento, in tutto o in parte, della sede di lavoro all’abitazione del dipendente, rimanendo quest’ultimo vincolato a lavorare ad una postazione fissa e con gli stessi limiti di orario che avrebbe in sede; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione lavorativa rimangono equivalenti a quelli dei lavoratori svolgenti l’attività in presenza.

3. CONDIZIONALITA’ E FATTORI ABILITANTI

3.1 MISURE ORGANIZZATIVE

3.1.1 condizioni minime abilitanti

1. I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività cui sia assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, dotate dei requisiti necessari a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- c) vi sia la necessità per l’Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- e) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;
- f) non sia pregiudicata l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

2. Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- ✓ alla Polizia Locale, in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- ✓ a servizi che richiedono la presenza fisica indifferibile in sede del personale (es. servizi front office non erogabili da remoto);
- ✓ a servizi che richiedono l’utilizzo costante o prevalente di strumentazioni non remotizzabili (es. squadra operai)

3.1.2 modalità attuative per le attività smartabili

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno o parziale.

La prestazione lavorativa dei Responsabili di Area è di regola in presenza. E’ consentito lo svolgimento di lavoro agile per un massimo di un giorno lavorativo settimanale, purchè ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività di competenza.

L’accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) per scelta organizzativa, sulla base di un progetto di lavoro agile elaborato dal Responsabile di Area per obiettivi circoscritti alle attività di competenza della propria Area/Servizio.

Nel caso di cui alla lettera a):

la richiesta redatta sulla base del modulo predisposto dall’Amministrazione (**ALL. A**) va indirizzata al Responsabile dell’Area di appartenenza ed occorrerà specificare:

- ✓ se intende fruire di locali/uffici nella disponibilità dell'Ente di appartenenza, il cui utilizzo dovrà essere preventivamente concordato, o utilizzare il proprio domicilio o altro luogo/altri luoghi;
- ✓ la durata ed il numero di giornate proposte (massimo 8 giorni al mese);
- ✓ una proposta di tipologia di attività svolgibili da remoto;
- ✓ l'eventuale strumentazione messa a disposizione dal dipendente.

Viene effettuato un colloquio con il Responsabile finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/dalla richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Responsabile di riferimento ritenga che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, al netto dell'esigenza di rotazione del personale interessato, verrà data priorità alle seguenti categorie:

- a) Lavoratori fragili: soggetti 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'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) Lavoratori 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;
- c) Lavoratori 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;
- d) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- f) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Piazzola sul Brenta, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Viene garantita la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Nel caso di cui alla lettera b):

il Responsabile del settore competente, in collaborazione con il Servizio Personale, pubblica un Avviso finalizzato alla raccolta delle adesioni per l'avvio del relativo progetto di lavoro agile.

L'avviso disciplina le regole e le modalità per l'assegnazione della postazione. L'avviso inoltre contiene la descrizione del progetto e disciplina le regole e le modalità per l'assegnazione della postazione.

In relazione agli esiti di tale avviso, qualora ne ricorrano le condizioni, il Responsabile e il lavoratore potrebbero concordare e sottoscrivere eventuali modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa in modalità agile proposta.

In caso di manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare il dipendente che meglio risponde alle esigenze rappresentate nel Progetto generale cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei criteri di priorità sopra individuati. Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, non eccedente le due giornate lavorative in modalità agile, il Responsabile del Settore competente, dandone comunicazione al Responsabile del Settore competente in materia di personale, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.

3.1.3 accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui sia assegnato.

L'Accordo ha il compito di definire:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, sottoscrivono con il Segretario Generale l'accordo individuale per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile. L'accordo individuale relativo alla prestazione in modalità agile dell'attività lavorativa del Segretario Generale è sottoscritto dal Sindaco o suo delegato.

L'accordo può essere stipulato per una durata complessiva non superiore ad un anno. La scadenza può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile riferimento e la proroga deve essere formalizzata per iscritto prima della scadenza naturale. Il reintegro nell'ordinaria modalità di svolgimento del rapporto di lavoro presso la propria sede di lavoro avviene il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza fissata.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) il luogo di svolgimento delle attività da remoto;
- 3) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile, il numero di giorni o giorni specifici di svolgimento di lavoro in modalità agile e la loro articolazione su base settimanale o mensile o plurimensile; in ogni caso, deve essere assicurata la prevalenza dell'attività in presenza, su base settimanale o mensile o plurimensile;
- 4) i tempi di riposo del lavoratore ed il diritto alla disconnessione;
- 5) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 6) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 7) gli obiettivi generali e specifici da perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi; tale misurazione sarà effettuata sulla base di report, concordati su base settimanale e/o mensile, descrittivi lo svolgimento quali-quantitativo dell'attività svolta e di una relazione conclusiva presentata dal dipendente;
- 8) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- 9) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- 10) le modalità di recesso.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

3.1.4 domicilio

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del settore cui il dipendente sia assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente venga a conoscenza per ragioni di ufficio.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale viene consegnata al dipendente una specifica *"Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017"*, secondo il modello allegato (ALL. C), secondo quanto meglio definito al successivo punto 3.1.9.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il dipendente provvederà a rilasciare specifica dichiarazione sulla presenza dei requisiti su richiamati nel luogo prescelto per lo svolgimento dell'attività.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento, il quale autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui al punto 3.1.2.

3.1.5 prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata per i giorni e negli orari autorizzati dal Responsabile di del settore a cui il dipendente è assegnato, nonché attestata all'interno della specifica procedura di gestione dell'orario e delle presenze, nei limiti, tuttavia, della fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 19.00. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dei colleghi e degli Amministratori (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno due ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale. Fatte salve le fasce orarie di cui sopra, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, come previsto dal successivo punto...

La contattabilità del dipendente finalizzata a dare una informazione, una notizia programmatica, ricevere o dare un appuntamento ecc. può essere eseguita in tutta la giornata eccezion fatta per la fascia oraria soggetta a disconnessione, come individuata al successivo punto 3.1.6.

La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità prevista dall'Accordo individuale da parte del dipendente costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore e come tale sanzionabile disciplinarmente.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, riposi compensativi. Non è previsto il buono pasto. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Area.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Per superiori ed impellenti esigenze di servizio, il Responsabile di riferimento può chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, 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.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicato, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

La mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente punto e quella in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'Accordo individuale. Il dipendente interessato va preventivamente informato in forma scritta con almeno 24 ore di preavviso.

3.1.6 diritto alla disconnessione

Le ore di lavoro in modalità agile non possono essere effettuate prima delle ore 7.00 e dopo le 20.00, assicurando al dipendente almeno 11 ore di riposo continuativo, e nelle giornate di sabato o festive.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a 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 nel periodo di disconnessione, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si osserva dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3.1.7 rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, né l'orario di lavoro contrattualmente previsto.

Il rapporto continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza. Durante la prestazione in lavoro agile da remoto, il lavoratore può avvalersi di tutti gli istituti previsti contrattualmente e normativamente.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con modalità di lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro retribuite, né trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

3.1.8 Sospensione, decadenza, recesso e revoca dell'Accordo

Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo almeno 3 mesi dall'avvio, sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute motivate esigenze organizzative.

In caso di sospensione su richiesta del dipendente, è richiesto un preavviso scritto di 15 giorni. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso scritto di 30 giorni.

Il rapporto di lavoro agile decade automaticamente in caso di trasferimento, ovvero nel caso in cui vengano attribuiti un ruolo e/o mansioni non più compatibili con lo svolgimento di tale modalità lavorativa.

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine, in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza, secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro, nel giorno indicato dal Responsabile di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

3.1.9 Tutela della salute e sicurezza del lavoro

La prestazione di lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del D. Legislativo n. 81 del 2008 e ss.mm.ii.

Il Comune, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale consegna al lavoratore e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante **(All. C)**.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che il Comune non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

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.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente. Il Comune, pertanto, garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

3.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE

3.2.1 dotazione tecnologica

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, previa verifica tecnica degli stessi, che devono essere idonei a garantire la sicurezza e la protezione della rete aziendale.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire in comodato d'uso gratuito al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio Personale.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura di lavoro ed è tenuto a restituirla funzionante all'Ente al termine dello svolgimento della propria attività in lavoro agile.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Personale, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'assistenza tecnica sulla postazione per il lavoro agile si effettua, ove possibile, da remoto. In caso di guasti che comportino interventi non realizzabili con tale modalità, il dipendente è tenuto, a propria cura, al rientro in sede, per la consegna all'Ufficio competente del dispositivo elettronico per la sua riparazione. In caso di disponibilità, al dipendente potrà essere assegnata una equivalente postazione; diversamente il lavoro agile è sospeso fino alla riparazione del guasto o alla disponibilità di una nuova postazione.

Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un blocco lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Ente. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio Personale.

Nel caso del lavoro agile svolto presso il luogo prestabilito non viene erogata alcuna forma di rimborso delle spese e copertura dei costi di attivazione della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente.

3.2.2 trattamento dei dati

Il trattamento dei dati da parte del dipendente in modalità di lavoro agile deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento

dei dati, in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente salvaguarda le informazioni e i dati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, oltre che della normativa di portata generale sul segreto d'ufficio, ivi compreso, in particolare, l'articolo 326 del Codice Penale.

È proibito fare copia di dati aziendali su supporti mobili per qualsivoglia motivo.

Il mancato rispetto delle regole in materia di riservatezza comporta l'applicazione delle sanzioni per violazione dei doveri disciplinari fino alla massima sanzione della destituzione dall'impiego.

3.3 COMPETENZE PROFESSIONALI

3.3.1 digital skills

Per essere ammesso alla fruizione del lavoro agile il dipendente dovrà dimostrare di essere in possesso di adeguate competenze professionali in materia di conoscenze digitali ed informatiche, di sicurezza dei dati e di privacy, tali da garantire che il lavoro da remoto verrà svolto con la dovuta efficienza e sicurezza.

A tal fine, prima della sottoscrizione dell'Accordo individuale, il Responsabile di Area di riferimento è tenuto a somministrare al dipendente un apposito test, il cui superamento con una valutazione di almeno 6/10 o equivalente è condizione necessaria per la sottoscrizione dell'Accordo. La compilazione del questionario dovrà avvenire alla presenza del Responsabile, entro un tempo massimo dal medesimo assegnato e senza l'ausilio di testi o strumentazioni di qualunque natura che alterino la genuinità delle risposte¹.

Il risultato del test è allegato all'Accordo individuale.

4. OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile, il Comune di Piazzola sul Brenta si prefigge i seguenti obiettivi generali:

- a) incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro work-life balance;
- b) ripensare e promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità spaziale e temporale, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) 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;
- d) 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;
- e) incrementare la produttività;
- f) migliorare le conoscenze informatiche e tecnologiche dei dipendenti aumentando la dematerializzazione dei documenti e delle comunicazioni;
- g) riprogettare gli spazi della sede di lavoro conseguendo possibili economie gestionali, soprattutto in termini economici.

¹ Il test da somministrare può essere reperito ai seguenti link:

<https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home?referrer=epass&route=%2Fit&lang=it>

<https://competenzedigitali.gov.it/candidate/public/simulated>

5. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

5.1 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, in sede di definizione degli obiettivi annuali di performance organizzativa, l'Amministrazione individuerà obiettivi specifici attuativi degli obiettivi generali di cui al punto 4.

Il Responsabile della struttura presso la 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, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, ben motivando le ragioni che eventualmente non hanno permesso di raggiungere i risultati attesi (come da **ALL. D**). Il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente, a sua volta, o sottoscrivendo per condivisione la relazione del dipendente, o redigendo un'apposita relazione conclusiva si esprimerà in merito all'efficacia del lavoro realizzato, trasmettendo il tutto all'Ufficio Personale. 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.

5.1 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.

Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al Responsabile dell'Area/Settore _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____

con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di riferimento. 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 non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate): *barrare la lettera di interesse*

- a) Lavoratori fragili: soggetti 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'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) Lavoratori 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;
- c) Lavoratori 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;
- d) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- f) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Piazzola sul Brenta, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- g) Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

di aver preso visione della regolamentazione di organizzazione del lavoro agile contenuta all'interno del P.I.A.O. 2022/2024 del Comune di Piazzola sul Brenta.

Individua, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Piazzola sul Brenta, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio
(barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, e il sottoscritto _____, Responsabile dell'Area/Settore _____, presa visione della regolamentazione di organizzazione del lavoro agile prevista dal P.I.A.O. 2022/2024 del Comune di Piazzola sul Brenta

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile:

_____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile:

31/12/2022;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile

_____;

- 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:

_____ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

_____.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore 20:00 alle ore 07:00 oltre al sabato, domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile, saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

A tal fine, il dipendente dovrà compilare, per ogni giorno di prestazione da remoto, una reportistica da rendere al Responsabile con cadenza mensile, secondo l'allegato modulo A.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Il rapporto di lavoro agile può essere sospeso dopo per sopravvenute motivate esigenze organizzative.

In caso di sospensione su richiesta del dipendente, è richiesto un preavviso scritto di 15 giorni. In caso di sospensione per motivi d'ufficio viene dato al dipendente un preavviso scritto di 30 giorni. Il Responsabile del Settore di appartenenza può recedere dall'accordo in qualunque momento, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondente ai parametri stabiliti nell'Accordo, per mancato rispetto dei tempi imputabile al lavoratore o per le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità obbligatoria. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza, costituisce motivo di recesso immediato.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

ALLEGATI:

- esito test digital skills
- informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATO C

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*.

*** **

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, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

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 bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

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.

*** **

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 Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone 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 Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet 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 D**RELAZIONE GIORNALIERA ATTIVITA' SMART WORKING**

Mese di riferimento	Totale	Attività svolte	Descrizione prodotto
_____ 2022	ore		
Settimana 1			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 2			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 3			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			
Settimana 4			
Orario			
LUNEDI'			
MARTEDI'			
MERCOLEDI'			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
Totale ore settimanali			

Data _____

Firma del dipendente

VISTO:

Il Responsabile di Area

f.to digitalmente