
**CIRCOLARE DEL SEGRETARIO
N. 13 DEL 25/10/2021**

A tutti i dipendenti
Ai Responsabili di Area
Ai Sindaci
dei Comuni aggregati Mazzano, Nuvolento, Nuvolera

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL RIENTRO IN PRESENZA

Facendo seguito alle precedenti proprie circolari n. 1 del 5 gennaio 2021 e n. 4 del 19 maggio 2021, relative al lavoro agile, con la presente si vuole procedere a dare i primi criteri applicativi per il lavoro agile nella fase post-emergenziale, per ridefinire i progetti individuali e gli assetti organizzativi.

Con il **DPCM del 23/09/2021** è stata fissata quale data per la fine del lavoro agile “emergenziale” il 15/10/2021.

Con il **Decreto del Ministro della Funzione Pubblica** avente ad oggetto “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” **dell’8 ottobre 2021** (G.U. Serie gen. 245 del 13 ottobre 2021), è stato previsto il rientro in presenza “al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni,, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità”, intendendosi per rientro in presenza lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.

Obiettivo primario è assicurare da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all’utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza, altresì mediante l’ausilio di piattaforme digitali già impiegate dalle pubbliche amministrazioni.

Si è ora in attesa **delle linee guida** da adottarsi da parte del Ministro per la pubblica amministrazione, che ha già attivato il confronto con le organizzazioni sindacali. Da notizie



anticipate dalla stampa specializzata, si prevede che lo **smart working** sarà a **rotazione**, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza, con la garanzia dell'invarianza dei servizi resi all'utenza. Non si potrà quindi svolgere lavoro agile cinque giorni a settimana, ma lo si dovrà alternare con il lavoro in ufficio.

L'adesione al lavoro agile deve avere natura consensuale e volontaria e sarà consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato. Anche il lavoratore pubblico in smart working avrà diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a **11 ore** per il recupero delle energie psicofisiche così come prevede il contratto per il lavoro in presenza. Restano esclusi i lavori in turno.

Pertanto, il quadro delineato dalla normativa sopra richiamata è il seguente:

a decorrere dal 15 ottobre 2021, la **modalità ordinaria** di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella **in presenza**, essendo stato superato il concetto di lavoro agile visto come **una delle modalità ordinarie** di svolgimento della prestazione lavorativa, come era invece previsto nella fase emergenziale.

Entro i quindici giorni successivi (dal 15 ottobre al 30 ottobre) è previsto che si proceda all'adozione delle misure organizzative necessarie per la piena attuazione di quanto sopra descritto.

In relazione alla individuazione delle attività compatibili con lo smart working (c.d. smartabili), si rimanda agli atti dispositivi già adottati dai competenti Responsabili di servizio e si invitano in ogni caso gli stessi Responsabili ad effettuare una ulteriore ricognizione, alla luce della normativa sopra specificata.

Si deve evitare la congestione del personale che rientra in presenza durante la medesima fascia oraria, anche ampliando le specifiche fasce temporali di entrata e di uscita, se necessario in deroga alle modalità previste dai contratti collettivi e nel rispetto della partecipazione sindacale.

In relazione al numero dei dipendenti e agli orari di servizio già per molti diversificati, non si ritiene necessario modificare gli orari di entrata e di uscita, in quanto non dovrebbe generarsi, dal rientro in presenza, una concentrazione del personale che accede/esce dalla sede di servizio nella stessa fascia oraria. Ove al contrario ciò si verificasse, i Responsabili provvederanno di conseguenza, tenendo conto anche della necessità del controllo del green pass (qualora effettuato all'accesso ai luoghi di lavoro).

Nelle more dell'adozione del Piano integrati di attività e organizzazione (PIAO) e nelle more della definizione dei pertinenti istituti da parte della contrattazione collettiva, **il ricorso al lavoro agile è subordinato a:**

- a) garanzia che i servizi resi all'utenza non subiscano pregiudizio o riduzioni;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) adozione degli adempimenti utili al fine di dotarsi di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;



d) adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
e) adozione degli adempimenti utili per la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
f) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Deve dunque essere garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Come previsto dall'art. 1, comma 4, del richiamato D.M. 8/10/2021, dell'applicazione delle misure sopra previste sono incaricati i Responsabili di servizio, i quali adottano i necessari provvedimenti con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro (art. 5, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

Si sottolinea che è vietato eludere l'obbligo del possesso della certificazione verde, lavorando da casa: *“Non è consentito in alcun modo, in quanto elusivo del predetto obbligo (n.d.r. di possedere ed esibire il Green Pass), individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso di tale certificazione. Il lavoratore che dichiara il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, deve essere considerato assente ingiustificato e non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile. Non è consentito (...) che sia adibito a lavoro agile in sostituzione della prestazione non eseguibile in presenza”*.

Il lavoro agile è uno strumento di carattere organizzativo e una modalità (non ordinaria) di rendere la prestazione di lavoro. Se al lavoratore non è consentito rendere la prestazione di lavoro per mancato possesso del green pass, è dunque inibito anche il lavoro agile. I soggetti esenti dalla campagna vaccinale (che sono gli unici esentati dal possesso del green pass) possono comunque accedere agli uffici e lavorare in presenza e in smart working, ferma restando la possibilità, per tutti i lavoratori in regola con la certificazione verde covid-19, di utilizzare il lavoro agile al ricorrere delle condizioni previste dal decreto.

Fatte sopra le opportune premesse, si forniscono le conseguenti indicazioni organizzative:

- a. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.
- b. Il rientro in presenza avverrà in maniera graduale entro il 30 ottobre; entro la medesima data, ogni Responsabile competente provvederà a riorganizzare la modalità di lavoro in presenza, assicurando il rispetto del *“Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 (sars-cov-2) negli ambienti di lavoro”* degli enti aggregati Mazzano, Nuvolento, Nuvolera, n. 1 del 30 aprile 2020, rivisto ed integrato con il



Protocollo n. 2 del 10 febbraio 2021.

- c. I dipendenti attualmente in smart working, in possesso di attrezzature tecnologiche fornite dal Comune, al rientro in servizio in presenza, dovranno riconsegnarle all'Ufficio segreteria - settore servizi informatici.
- d. Le attività che **non** possono essere rese in lavoro agile sono:
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
 - attività dei servizi di protezione civile;
 - attività di polizia locale;
 - attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza dell'Ente;
 - attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
 - attività di supporto al funzionamento dell'ente.
- e. Le Posizioni Organizzative devono assicurare lo svolgimento in presenza delle prestazioni lavorative, salvo motivate e documentate circostanze;
- f. Il Responsabile, valutate le attività svolte dal lavoratore che presenta richiesta di lavoro agile, se compatibili, provvede a redigere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ve ne sia;
- g. Il Responsabile, nell'autorizzazione del lavoro agile, deve garantire - laddove necessario - un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working, autorizzando - in via prioritaria - i lavoratori che si trovano nelle seguenti condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure:
1. genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
 2. dipendenti con familiari conviventi titolari della L. 104/92;
 3. dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
 4. dipendenti con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a 1 ora per singolo viaggio.
 5. Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal Responsabile.
- h. L'accordo individuale, prescritto dal DM della Funzione Pubblica, andrà a sostituire i progetti individuali che ad oggi regolano il lavoro agile e dovrà definire:
1. la durata dell'accordo;
 2. il numero massimo mensile di giorni da svolgere in modalità agile (8 max/mese) e la loro articolazione settimanale, con la precisazione che le giornate di lavoro dovranno essere prestate per intero o in presenza o in modalità agile.
 3. le fasce di contattabilità e gli ambiti di disconnessione;
 4. gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in smart working;
 5. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
 6. gli strumenti tecnologici utilizzati;
 7. i termini di recesso.



- i. La richiesta di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al Responsabile competente, mediante la compilazione della richiesta di cui al modello allegato **(sub. A)**. A seguito dell'accoglimento della richiesta, il dipendente, di concerto con il Responsabile, predispone la scheda dei processi e delle attività da espletare, secondo il modello allegato **(sub. B)**, previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche presso l'Ufficio Segreteria. L'Accordo individuale, secondo il modello allegato **(sub. C)**, sottoscritto da entrambe le parti (lavoratore e Responsabile) deve essere trasmesso all'Ufficio personale per gli adempimenti conseguenti.
- j. **Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate**, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.
- k. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile **non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno. Non è consentita inoltre la maturazione di flessibilità positiva, né il recupero della flessibilità positiva maturata nei giorni in presenza.**

LAVORATORI FRAGILI

Sono lavoratori fragili: i lavoratori immunodepressi, oncologici, soggetti a terapie salvavita, i disabili gravi, i dipendenti che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità o familiari conviventi di persone immunodepresse.

La Legge di conversione del D.L. n. 111/2021 ha prorogato fino al 31 dicembre 2021 la tutela prevista per i lavoratori fragili, per consentire di norma lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Per tali lavoratori, il lavoro agile continua ad essere la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa fino all'attuale termine dello stato di emergenza; di conseguenza, in questo caso, si prescinde dall'accordo individuale e dagli obblighi informativi di cui all'art. 18 e seguenti della L. n. 81/2017, in linea con i principi di cui all'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020.

Qualora uno dei predetti dipendenti svolga attività non lavorabile da remoto deve essere adibito a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Laddove la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile, per i dipendenti 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, il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero ed è prescritto dalle competenti autorità sanitarie, nonché dal medico di assistenza primaria che ha in carico il paziente, sulla base documentata del riconoscimento di disabilità o delle certificazioni dei competenti organi medico-legali di cui sopra, i cui riferimenti sono riportati, per le verifiche di competenza, nel medesimo certificato.

I periodi di assenza dal servizio sopra citati non sono computabili ai fini del periodo di comporta.



L'Ufficio personale è a disposizione per ogni chiarimento utile.

Mazzano, 25/10/2021

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro
firmato digitalmente



ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al Responsabile di Servizio

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

con Profilo di _____ Categoria _____

vista la circolare del segretario n. 13 in data 25/10/2021

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 proprio Responsabile del servizio.

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 rientrare in una delle casistiche sotto specificate e precisamente in quella di seguito barrata:

- a** - lavoratore fragile, come espressamente riconosciuto dal Medico Competente;
- b** - genitore con figli in età scolare fino 16 anni compiuti (indicare nomi e data di nascita dei figli) _____
- c** - dipendente con familiare convivente titolare della L. 104/92;
- d** - dipendente con familiare convivente che necessita di cure anche se non titolari della legge 104/92;
- e** - dipendente con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiore a 1 ora per singolo viaggio di andata e ritorno.
- f** - Altra situazione particolare (Specificare): _____

Chiede che il Lavoro Agile sia svolto nelle giornate di (max 8 mensili):



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 _____

Il/La sottoscritto/a Responsabile dell'Area _____

Vista la Circolare del Segretario Generale N. 13 del 25/10/2021;

Vista la domanda sopra riportata del/della dipendente _____ volta alla attivazione di Lavoro Agile;

Valutato che l'accoglimento della stessa, in rapporto alle attività svolte dal/dalla dipendente, assicura comunque la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti affidati

ACCOGLIE

l'istanza presentata ai sensi della Circolare citata.

Il Lavoro Agile sarà svolto per un numero di __ giornate mensili (max 8 mensili) con i seguenti giorni di rientro:

Rientri: _____

Brescia, ____ ottobre 2021

Il Responsabile



Allegato B - PROCESSI ED ATTIVITA' DA ESPLETARE

a) I processi e le attività interessate dal progetto, con i relativi risultati attesi, sono in linea di massima i seguenti:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

b) Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto settimanale, redatto secondo il seguente schema:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/RISULTATI RAGGIUNTI



Allegato C - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Tra l'Amministrazione del Comune di _____ in persona di _____, Responsabile dell'Area _____

E

Il/la sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di _____ a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nella categoria _____ con profilo professionale di _____ presso l'ufficio _____

PREMESSO CHE

Il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" dell'8 ottobre 2021 (G.U. Serie gen. 245 del 13 ottobre 2021) ha introdotto nuove disposizioni in tema di lavoro agile;

La circolare del Segretario generale n. 13 del 25 ottobre 2021 ha recepito dette disposizioni dettando le misure organizzative da seguire, nelle more dell'adozione del PIAO (Piano integrato delle attività e organizzazione) e del rinnovo contrattuale nazionale per quanto riguarda gli istituti connessi al lavoro agile,

SI CONVIENE CHE

1. Oggetto

Il/la dipendente _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata

2. Decorrenza e durata

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____ per una durata complessiva di mesi n. _____.

3. Articolazione del lavoro agile

Il numero massimo mensile di giornate da svolgere in modalità agile è fissato in e l'articolazione settimanale sarà di norma la seguente:

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____;
Eventuali modifiche della suddetta articolazione devono essere concordate con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari.



Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente, le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

4. Luogo/luoghi di lavoro

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente presso: _____

Il lavoratore è comunque tenuto ad assicurare la propria presenza in ufficio in caso di incontri e riunioni e in tutti i casi in cui sia necessario, a semplice richiesta dell'Amministrazione.

Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile la postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile; in assenza del lavoratore la stessa potrà essere utilizzata anche da altri lavoratori.

5. Orario di lavoro e Fascia di contestabilità obbligatoria del dipendente

Fermo restando che la prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente e nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie:

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

Il dipendente è contattabile:

- al numero _____ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa;
- via mail all'indirizzo d'ufficio _____ e personale _____.

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno. Non è consentita inoltre la maturazione di flessibilità positiva, né il recupero della flessibilità positiva maturata nei giorni in presenza.

6. La fascia di disconnessione

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La fascia di disconnessione standard è compresa **tra le ore 20.00 e le ore 7.30 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali**. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, anche se ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo



dell'Ente. In presenza di improrogabili e giustificate esigenze organizzative, che imporranno l'attività nelle fasce di disconnessione, sorge l'obbligo di effettuare il riposo compensativo.

7. Specifici obiettivi di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano, come da **Allegato PROCESSI ED ATTIVITA' DA ESPLETARE**, le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili, con i relativi risultati attesi.

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- Reportistica settimanale secondo il format già in uso
- riunioni e incontri di verifica e confronto programmati formali e informali
- altro:

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Responsabile potrà integrare le attività da svolgere da remoto con attività ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Responsabile che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

8. Strumentazione tecnologica

La strumentazione tecnologica necessaria per la realizzazione del presente accordo è la seguente:

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Postazione	Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook)		
Connettività	Adsl, fibra, ecc.		
Antivirus installato	Indicare quale e se aggiornato		
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	Dettagliare i software		
Accesso alla intranet e ai software aziendali	Dettagliare i software sui quali si deve operare		
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.		
Telefono	Indicare se fisso o		



	mobile		
Stampante	Solo se personale		
Scanner	Solo se personale		
Altro	Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate		

L'Amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile) la strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

La strumentazione di proprietà del dipendente è soggetta alla verifica da parte dell'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

Il lavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

La postazione di lavoro agile, se fornita dall'Amministrazione, verrà collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto forniti al lavoratore, e deve essere in linea con i principi ergonomici.

La postazione di lavoro agile, se di proprietà del dipendente, dovrà essere in linea con i principi ergonomici. Il PC o notebook dovranno essere configurati a cura del Servizio Informatico (Ufficio Segreteria).

Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici di helpdesk l'accesso all'attrezzatura da remoto.

Le interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il dirigente responsabile avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

Le attrezzature assegnate dall'Amministrazione che compongono la postazione di lavoro agile al



termine dell'accordo vengono ritirate dall'Amministrazione, fatto salvo il caso di implementazione definitiva di questa tipologia di lavoro.

9. 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.

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 CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

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, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.10.

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

10. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione 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'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contestabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile all' Ufficio



Personale.

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

11. Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del Codice Disciplinare:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità.
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisi motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

12. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione **(Allegato D alla circolare del Segretario generale n.13 del 25/10/2021)**

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente



**** AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020

SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.



Allegato D - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori dei tre comuni aggregati 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*.

*** **

COMPORTEMENTI 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 ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente 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 poggiatesta 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 posizzarli 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

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



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.

*** **

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 braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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



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

