

### **ALLEGATO 3 – FORMAZIONE RESPONSABILI E DIPENDENTI**

Ci si pone l'obiettivo di redigere:

- un Piano formativo per i Responsabili dei settori finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.
- un piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

La formazione da erogarsi dovrà perseguire le seguenti finalità:

- a) Strutturare le competenze necessarie per migliorare la qualità del proprio lavoro in modalità agile;
- b) Rendere il lavoro agile una opportunità per l'efficientamento dei processi di lavoro;
- c) Rendere l'Ente autonomo nell'organizzazione del lavoro agile;
- d) Fornire gli strumenti utili a migliorare i servizi in termini di efficienza ed efficacia.

La volontà è quella di promuovere una formazione in videoconferenza a cura dei servizi interessati, Sistema Informatico, Gestione Risorse Umane, etc. della quale verrà quanto prima fornita una calendarizzazione delle giornate di formazione e delle tematiche trattate.

## ALLEGATO 4 – COMUNICAZIONE

Le attività di comunicazione sono un fattore critico di successo per un progetto di lavoro agile sin dalle fasi iniziali della sua ideazione. La comunicazione interna ed esterna per essere il più possibile efficace deve essere precedentemente pianificata e coordinata in modo da raggiungere un maggior grado di coordinamento delle funzioni della comunicazione.

Le principali criticità legate allo svolgimento del lavoro agile possono verificarsi soprattutto nelle aree a diretto contatto con i cittadini, non abituati ad un simile e soprattutto, repentino, cambiamento organizzativo.

Dall'esperienza maturata sono stati individuati i seguenti target da sensibilizzare sul tema del lavoro agile per comprenderne al meglio il senso, i vantaggi ed il processo di implementazione scelto.

Fronte interno:

- Responsabili
- Collaboratori
- Amministratori

Fronte esterno:

- Cittadini

L'attività di sensibilizzazione non può che partire da un'analisi delle capacità comunicative dell'Ente.

Se da un lato le riunioni collettive informali appaiono le più efficaci nel fronte interno, nel lato esterno appare necessaria la divulgazione dei messaggi tra i vari canali in forma coordinata tra loro.

I principali veicoli dove i messaggi dovranno essere divulgati in forma coordinata, non possono che essere quelli già presenti presso l'Ente, senza andare a gravare gli uffici di ulteriori incombenze.

Pertanto, l'attività di sensibilizzazione sul lavoro agile verso l'esterno agirà attraverso i seguenti strumenti:

- Sito internet istituzionale, dove sarà prevista una sezione dedicata al lavoro agile, possibilmente articolata in sottosezioni, con un linguaggio semplice ed intuitivo;
- Canale Facebook comunale.

I messaggi di sensibilizzazione dovranno avere il necessario coordinamento con la comunicazione istituzionale degli Amministratori tramite canali loro dedicati, già presenti, oltre che ai consueti comunicati stampa.

I principali argomenti di sensibilizzazione che si dovranno presentare sono:

- Il lavoro agile differisce dal lavoro agile in emergenza;
- Un nuovo modo di gestire le persone: valorizzandole, aumentandone la produttività e permettendo di gestire meglio i tempi di vita e lavoro;
- Lavoro agile come leva della digital transformation;
- Un risparmio per i conti pubblici;

- Benefici per cittadini e collettività: favorire un uso intelligente del tempo, spazi e infrastrutture.

## **ALLEGATO 5 – REGOLAMENTO DELL'ENTE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Finalità ed obiettivi**

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i profili professionali del Comune di Palma Campania ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il Comune di Palma Campania ritiene che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
  - Al Comune di Palma Campania la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
  - Al lavoratore di scegliere, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia – lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.
3. Attraverso gli istituti del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
  - a) Favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
  - b) Promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
  - c) Promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
  - d) Sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
  - e) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
  - f) Offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.
4. La realizzazione dell'obiettivo minimo di cui all'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* sarà attuato attraverso una individuazione delle attività dell'Amministrazione potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile.

#### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario ed il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto di impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.
3. L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. L'iniziativa può essere promossa anche da Datore di Lavoro, soprattutto in casi di necessità o opportunità.

### **Art. 3 – Definizioni**

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

- a) Lavoro agile: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
- b) Amministrazione: Comune di Palma Campania
- c) Lavoratore Agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d) Dotazione informatica: strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, di proprietà del dipendente o forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- e) Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software, ed infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto;
- f) Sede di lavoro assegnata: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
- g) Sede di lavoro agile: locali ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto nello specifico accordo individuale;
- h) Accordo individuale: accordo tra l'Amministrazione ed il singolo dipendente con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, i diritti ed i doveri del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro.
- i) Addendum: modifica/integrazione dell'originario contratto individuale di lavoro del dipendente con le peculiari condizioni e modalità del lavoro agile.

#### **Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile**

1. Sono da considerare da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
  - a) Possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
  - c) Autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
  - d) Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
  - e) Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Ad esemplificazione non esaustiva possono ritenersi telelavorabili le seguenti attività:

- Elaborazione dati;
- Informatiche e di consulenza;
- Istruttoria pratiche;
- Redazione atti;

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, etc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti ed in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempio: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione delle strade, manutenzione del verde pubblico, etc.).

3. L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Servizio Gestione Risorse Umane, in collaborazione con i responsabili dei settori, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

#### **Art. 5 – Accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.
2. Qualora l'iniziativa derivi da istanza di parte (dipendente), quest'ultimo presenta la richiesta al datore di lavoro precisando la/le giornata/e settimanale/i in cui intende svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
3. In caso di accoglimento delle richieste nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno:

- Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- L'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività in lavoro agile;
- L'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- Le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- La strumentazione tecnologica da utilizzare;
- La fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

4. Il contratto individuale ha una durata non superiore ad un anno e può essere rinnovato per uguale durata.

5. 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 condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 6–Criteri di assegnazione**

1. Nel caso in cui il numero delle richieste superi quello della percentuale smartizzabile prevista nel Servizio, sarà formulata un'apposita graduatoria secondo i seguenti criteri e punteggi:

- a) Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);
- b) Grave patologia in atto debitamente certificata ai sensi della Legge 104/92 (punti 4);
- c) Esigenze di cura ed assistenza, debitamente certificate, parenti e affini ai sensi della Legge 104/92 (punti 3);
- d) Esigenze di cura di figli minori di anni 8 (punti 2) e fino ad anni 14 (punti 1);
- e) Genitore solo (punti 1);
- f) Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro:
  - Fino a 10 km (punti 1);
  - Fino a 30 km (punti 2);
  - Fino a 40 km (punti 3);
  - Fino a 50 km (punti 4);
  - Oltre 50 km (punti 5);
- g) Frequenza corsi di studio o percorsi di apprendimento (punti 1).

2. Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della Legge 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi

alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3. I punteggi sono tra loro cumulabili.

4. Il dipendente addetto al lavoro agile può richiedere, per iscritto e motivandolo, di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine assegnato. La cessazione dovrà essere autorizzata dal responsabile del settore.

5. L'Ente può inoltre revocare d'ufficio l'assegnazione del lavoratore a progetti di lavoro agile, reintegrandolo nell'originario rapporto presso la sede di lavoro originaria, accertata l'improduttività o sopraggiunte esigenze organizzative.

6. In presenza di un giustificato motivo il lavoratore può recedere senza preavviso

### **Art. 7 - Postazione di lavoro agile**

1. La postazione di lavoro agile è il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici, considerata idonea allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza.

2. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o, nelle more dell'apprestamento delle risorse finanziarie a disposizione, forniti dall'Amministrazione. L'eventualità viene prevista all'interno dei singoli contratti stipulati individualmente con ciascun dipendente.

3. La dotazione informatica è configurata secondo modalità concordate tra il responsabile del Settore di appartenenza ed i Servizi Informatici dell'Ente.

4. Le spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

5. Ciascun responsabile ed i Servizi informatici provvedono, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso.

6. Qualora fosse l'Amministrazione a fornire le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, per lo svolgimento del lavoro agile, queste sono concesse in comodato gratuito al lavoratore, per la durata del progetto, secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del codice civile. In questo caso, il lavoratore agile è responsabile civilmente, ai sensi dell'art. 2051 cc, per i danni provocati dalle apparecchiature in custodia, salvo che non sia provato il caso fortuito.

### **Art. 8 - Orario di lavoro**

1. La prestazione del lavoro agile è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, fermo restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede.

2. Il Responsabile del Settore definisce con i dipendenti interessati la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che comunque non può essere inferiore ad un giorno per settimana, fatte salve eventuali eccezionalità su presentazione di domanda debitamente motivata, da verificare.

3. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata dal lunedì al venerdì a discrezione del dipendente in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che il dipendente dovrà garantire la propria reperibilità telefonica e avrà garantita la propria fascia di disconnessione, secondo quanto stabilito in sede di accordo individuale.

4. Il lavoratore agile è tenuto a comunicare in via telematica al Responsabile del Settore ed al Servizio Gestione Risorse Umane, eventuali assenze, anche temporanee.

5. Il lavoratore agile, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, solitamente non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi. Eventuali eccezioni devono essere motivate ed autorizzate preventivamente dal Responsabile del Settore.

6. Il lavoratore agile non può usufruire dei permessi brevi di cui al vigente CCNL ed altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.

#### **Art. 9 – Rientri periodici presso la sede di lavoro**

1. Il contratto di lavoro agile fisserà anche la frequenza (mai inferiore ad un giorno la settimana), nonché individuerà il/i giorno/i della settimana in cui avverrà il rientro nella sede di lavoro originaria.

2. I rientri pomeridiani in sede non comportano alcuna variazione del trattamento giuridico ed economico, in quanto per sede di lavoro nei giorni di rientro si deve intendere quella dell'ufficio al quale abitualmente il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende il domicilio del dipendente, o in altre sedi.

#### **Art. 10 - Diritti ed obblighi**

1. L'assegnazione al lavoro agile deve consentire ai lavoratori pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.

2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

3. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto. L'erogazione del buono pasto avviene esclusivamente per le giornate di rientro ordinario del martedì e giovedì, salvo diverse disposizioni, secondo le regole vigenti nell'ente per gli altri dipendenti.

4. Il lavoratore agile ha diritto:

- a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;

- alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di Settore.

5. Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni alle quali venga in possesso per il lavoro affidatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esso contenuti.

6. Il lavoratore agile deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i..

### **Art. 11 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Il lavoratore agile deve utilizzare eventuali strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

2. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

### **Art. 12 - Verifica della prestazione**

1. La modalità di lavoro agile in 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 comunali.

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

3. Tra dipendente in lavoro agile e responsabile saranno condivisi, anche in coerenza con il PEG, obiettivi ed attività, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

5. 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 codice disciplinare.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, con particolare riguardo all'orario di lavoro e disconnessione può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 13- D.Lgs 81/2008 e normativa sulla sicurezza**

1. Il D.Lgs 81/2008 e s.m.i detta disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Non facendo riferimento alla specificità del luogo di prestazione lavorativa, tali regole sono applicabili anche al di fuori dell'Ufficio tradizionale.

2. La predisposizione della postazione di lavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dal lavoratore agile.

3. Tali ambienti devono possedere i requisiti di sicurezza del luogo di lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica, alla sicurezza contro l'incendio, all'illuminazione, agli arredi ed alle attrezzature secondo quanto indicato in normativa e disposizioni comunali.

4. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

5. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare una adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatesi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

7. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

#### **Art. 14 - Tutela della privacy e dovere di riservatezza**

1. La postazione di lavoro agile potrà essere utilizzate esclusivamente per attività lavorative, con esclusione di ogni possibile interferenza da parte di estranei, mediante ricorso alle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in conformità dei principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili.

2. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

3. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Si considera rientrante nei suddetti dati ed informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati ed informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

4. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2019 – GDPR e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni ed istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

5. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

#### **Art. 15 - Trattamento economico e normativo**

1. Il trattamento economico è quello previsto dalle contrattazioni: nazionale, integrativa e decentrata, che si applicano ai lavoratori del comparto.

2. Allo stesso modo, per la parte normativa (ferie, festività, permessi, aspettative, ecc), si applica al lavoratore agile la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

3. Al lavoratore agile è in ogni caso garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro.

#### **Art. 16 - Trattamento accessorio**

1. Il personale in lavoro agile dovrà essere coinvolto nei progetti di produttività e sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dalla vigente regolamentazione in materia, così come gli altri dipendenti del comparto.

#### **Art. 17 - Coperture assicurative**

1. L'ente si impegna a stipulare un contratto assicurativo a favore del lavoratore, per eventuali danni alla salute e all'abitazione, derivanti dalla presenza della postazione di lavoro presso il domicilio. In particolare l'ente, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del lavoro agile, stipulerà polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;

b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

2. L'ente provvederà altresì alla copertura assicurativa INAIL.

#### **Art. 18 - Divieto di effettuazione di lavoro per conto proprio o terzi**

1. In nessun caso il lavoratore può eseguire attività per conto proprio o per conto terzi, utilizzando le attrezzature assegnate, senza previa autorizzazione dell'ente.

#### **Art. 19 - Comunicazione**

1. Debbono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva, ivi compreso l'utilizzo delle e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con con la sua prestazione lavorativa.

#### **Art. 20 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario**

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il responsabile del settore competente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente all'accesso al lavoro agile il personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità.

#### **Art. 21 – La Dirigenza ed il Lavoro Agile**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività di lavoro svolto in modalità agile per il personale dipendente di comparto mentre il personale di qualifica dirigenziale avrà cura che dal lunedì al venerdì sia assicurata la presenza in servizio almeno di tre giorni.

#### **Art. 22 – Normativa applicabile**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel vigente Piano della Prevenzione e della Corruzione del Comune di Palma Campania.

## ALLEGATO

Informativa resa al lavoratore agile ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679

Finalità: i dati richiesti e sopra riportati sono raccolti e trattati esclusivamente per i conseguenti adempimenti attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al fine di assicurare altresì il regolare svolgimento e la continuità delle attività istituzionali dell'amministrazione.

Base giuridica: Il trattamento dei dati per la finalità sopra descritta viene effettuato per l'applicazione della disciplina del lavoro in materia di smart working, (esecuzione contrattuale, motivi di interesse pubblico rilevante e adempimento a obblighi di legge o regolamento).

Titolare dei dati: Comune di Palma Campania sede legale in Palma Campania, Via Municipio, n. 74.

Responsabile della protezione dei dati: Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è \_\_\_\_\_, nella persona del \_\_\_\_\_

Modalità del trattamento: Il trattamento dei dati avviene sia con strumenti informatici, sia in modalità analogica. I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea da parte dei fornitori dei servizi in outsourcing. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili. Ad ogni modo, i dipendenti sono pregati di dare lettura alle condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate, con ogni conseguenza in termini di scelta consapevole del trattamento. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).

Comunicazione dei dati: I dati necessari forniti dal dipendente sono comunicati ad autorizzati interni responsabili della gestione delle risorse umane, e, per gli adempimenti imposti dalla normativa vigente in materia, all'INPS, all'INAIL, per gli adempimenti di rispettiva competenza connessi alla gestione del rapporto di lavoro di relativa competenza.

Il trattamento di eventuali dati "particolari" e relativi alla salute sarà effettuato nei limiti di cui all'art. 9 comma 2 lett. b) e lett. h) GDPR e quindi solo ove il trattamento sia necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti in materia di diritto del lavoro, sicurezza sociale e protezione sociale.

Periodo di conservazione: I dati saranno trattati e conservati per tutta la durata dello smart working (ovvero per il periodo necessario al superamento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, come definitivo a livello governativo) e per il tempo in cui l'amministrazione è soggetta ad obblighi di conservazione previsti da norme di legge.

I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei sono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi al cui rispetto il Titolare è tenuto e comunque nel rispetto della normativa in tema di conservazione dei dati (Codice dell'Amministrazione Digitale, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi). Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei tuoi dati personali, Il Titolare avrà cura di cancellarli.

Diritti degli interessati: Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati alla mail la \_\_\_\_\_.

Diritto di reclamo: Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

## ALLEGATO 6 – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DEGLI ARTT. 18 E SEGUENTI DELLA LEGGE N. 81/2017

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella Sede comunale del responsabile preposto al personale.

SONO PRESENTI:

\_\_\_\_\_, il quale interviene al presente atto, in nome e per conto e nell'interesse del Comune di Palma Campania (Codice Fiscale Ente \_\_\_\_\_), in qualità di Datore di Lavoro a seguito del decreto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

E

\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_ inquadrato nel profilo professionale di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_

### PREMESSO

- Che allo scopo di incrementare la performance organizzativa del Comune e, nel contempo, agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente, le parti intendono stipulare un accordo per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile;
- Richiamato integralmente e fatto proprio dalle parti il vigente Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA) e il relativo regolamento di attuazione ivi contenuto;

Visti:

- Gli artt. 14 e seguenti della L. 124/2015;
- Il Capo II “Lavoro agile” della Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, artt. 19,20,21 e 22;
- La Circolare INAIL del 2/11/2017 n. 48 ad oggetto “Lavoro Agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative”;
- Il Decreto Legislativo n. 80/2018 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’art.1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- Il D.Lgs. n. 151/2001 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, a norma dell’art. 15 della Legge n. 53/2000”;
- La Legge n. 53/2000 recante “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- Il D.Lgs. n. 165/2001, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Il D.Lgs. n. 150/2009, recante “Attuazione della L. n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

- Il D.Lgs. n. 81/2015, recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’art. 1, comma 7, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- Il D.Lgs. n. 66/2003 recante “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;
- Il D.Lgs. n. 81/2008 recante “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 70/1999 recante “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191”;
- L’Accordo Quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell’art. 4, comma 3, della Legge n. 191/1998;
- La Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale;
- Il DM 9/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica che ha approvato Linee Guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Si conviene e si stipula quanto segue

#### Art. 1 – Accettazione delle premesse e delle norme di legge e regolamentari

1. Le parti concordano ed accettano le premesse come sopra esposta e dichiarano di essere a piena conoscenza del regolamento per l’attuazione del lavoro agile nel Comune di Palma Campania di cui al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) vigente, il PEG e connesso piano degli obiettivi costituenti il Piano della Performance 2021 -2023 e di accettarne senza riserva alcuna le relative disposizioni. Le parti si impegnano quindi a uniformare la propria attività a tali disposizioni. A tal fine i su richiamati atti si intendono conosciuti dalle parti e allegati al presente accordo per costituirne parte integrante e sostanziale.

#### Art. 2 – Luogo di svolgimento della modalità agile

1. Con il presente atto le parti concordano che l’esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente avverrà all’esterno della sede municipale. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità “lavoro agile” la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella comunale sita in Via Municipio, 74 Palma Campania.
2. L’attività in lavoro agile verrà svolta presso i seguenti luoghi: \_\_\_\_\_

#### Art. 3 – Modalità di esecuzione della prestazione

1. Le modalità di esecuzione della prestazione sono definite dalle norme di legge, di contratto e dal presente accordo e dagli atti ad esso allegati.
2. Il dipendente si impegna a garantire delle fasce orarie di contattabilità, collocata nel corso della giornata dalle ore \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.
3. Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

#### Art. 4 – Obblighi del dipendente

1. Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il Comune fornisce al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni ed attrezzature: \_\_\_\_\_ (ad esempio, pc, portatile, tablet...).

2. La relativa assistenza tecnica è a carico del Comune, ma grava sul dipendente l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni ed attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto della tutela dei dati personali.

3. La strumentazione fornita non è utilizzabile per uso promiscuo, ma solo per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

4. Per gli altri obblighi le parti fanno rinvio a quanto stabilito dagli artt.

#### OPPURE

1. Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, un personal computer dotato di connessione ad internet, adeguato secondo il protocollo stabilito dall'Amministrazione comunale. La relativa assistenza tecnica, ai soli fini del collegamento è a carico del Comune.

2. Il dipendente si obbliga ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre, il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile;

3. Il dipendente dichiara anche di aver completato la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e di aver preso visione delle Linee guida e dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, che vengono allegate al presente accordo;

4. Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente competente relativamente all'esecuzione del lavoro;

#### Art. 5 – Tutela dei dati personali

Ad integrazione delle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento dei dati personali di terzi, al fine di permettere lo svolgimento dell'attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/2003, il dipendente per lo svolgimento della propria attività in forma agile, si impegna a:

- Accertarsi che nella zona di lavoro non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, etc.);

- Prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, a disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;

- Assicurarsi che PC utilizzato abbia attiva la password per l'avvio del sistema operativo;

- Assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia lo screen sever con ripristino protetto da password;

- Accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password (profili Guess);

- Per la connessione a Internet mediante dispositivo WI-FI accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione;
- Al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella, cassetto con chiusura...).

#### Art. 6 – Durata

1. Il presente accordo ha durata fino al \_\_\_\_\_.
2. Rimane inteso che il presente accordo si intenderà risolto in caso di impossibilità della connessione telematica;
3. Inoltre, l'attività di lavoro agile può essere risolta ad insindacabile giudizio del Responsabile competente come previsto dal Regolamento.

#### Art. 7 – Ulteriori disposizioni

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile non determina alcun mutamento del trattamento fondamentale in godimento;
2. Per quanto non disciplinato dal presente accordo si rinvia alle norme di legge, di contratto e regolamentari.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Il Datore di Lavoro \_\_\_\_\_ (firma)

Il lavoratore \_\_\_\_\_ (firma)

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

Al lavoratore

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

### AVVERTENZE GENERALI

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

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

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 imminente, 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 poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 4

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

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

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

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

#### Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

#### A. Requisiti:

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

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## CAPITOLO 5

### INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

#### Indicazioni generali:

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

#### Comportamento per principio di incendio:

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

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

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

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

Data

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore