



***Comune di San Procopio***

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

**Organizzazione del Lavoro Agile  
2023-2025**

## INDICE

Definizioni .....	3
Art. 1 Oggetto del Piano .....	3
Art. 2 Attività svolgibili in lavoro agile .....	4
Art. 3 Mappatura delle attività svolgibili in lavoro agile.....	4
Art. 4 Destinatari.....	9
Art. 5 Attivazione del lavoro agile .....	10
Art. 6 Modalità di svolgimento delle prestazioni.....	10
Art. 7 Accordo individuale.....	11
Art. 8 Recesso e revoca dell'accordo .....	12
Art. 9 Valutazione performance e monitoraggio .....	12
Art.10 Durata .....	12
Art.11 Dotazione informatica .....	13
Art.12 Diritto del lavoratore agile alla disconnessione .....	13
Art.13 Prescrizioni disciplinari .....	13
Art.14 Obblighi di custodia e riservatezza dotazioni informatiche.....	13
Art.15 Tutela dei dati personali – privacy.....	14
Allegato A: Accordo individuale	15
Allegato B: Informativa sicurezza	18

## Definizioni

Ai fini della presente Piano si intende per:

**“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il lavoro agile in modo molto chiaro come un nuovo approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia ne è stata elaborata la definizione quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l’autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”*;

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente/responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contestabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, 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.

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: Ente Locale - Comune di Motta San Giovanni;

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

## Articolo 1 - Oggetto del Piano

Il presente Piano regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Motta San Giovanni quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in *smart working*.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto, il trattamento economico e normativo di appartenenza, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.

## **Articolo 2 – Attività svolgibili in lavoro agile**

Le attività lavorative possono essere svolte in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In linea generale, le attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" sono:

- attività di back office;
- procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi;
- attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente;
- attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

Mentre, le attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" sono:

- attività di custodia e portierato;
- attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica;
- attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza cartacea;
- attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici;
- attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico;
- attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile;
- attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali;
- attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.
- attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- attività di sopralluogo tecnico;
- attività di front office URP;
- attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile.

## **Art.3 - Mappatura delle attività svolgibili in lavoro agile**

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari

settori e processi, rilevando anche possibili criticità. Tale elenco non è da considerarsi esaustivo, e può essere integrato e/o modificato in qualunque momento ciò si renda opportuno e/o necessario.

La macro-struttura del Comune di Motta San Giovanni è suddivisa in cinque aree funzionali:

- Area Amministrativa;
- Area Servizi Demografici;
- Area Economica/finanziaria;
- Area Tecnica;
- Area Vigilanza.

Di seguito vengono elencate nel dettaglio le attività per le quali, la prestazione lavorativa può essere espletata o meno nella modalità agile suddivise per ciascuna area.

Area Amministrativa	
<i>Servizio</i>	<i>Individuazione e mappatura delle attività</i>
<b>Affari Generali</b>	<p><b>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stesura atti amministrativi e assunzione impegni spesa;</li> <li>- gestione gare di affidamento servizi o forniture;</li> <li>- gestione protocollo in arrivo e partenza;</li> </ul> <p><b>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione completa della corrispondenza cartacea in entrata e in uscita;</li> <li>- la gestione completa del servizio di notificazione e deposito atti /supporto nella gestione della corrispondenza per i servizi demografici.</li> <li>- assistenza agli organi istituzionali e gestione sedute di Giunta e di Consiglio e delle Commissioni Consiliari in videoconferenza, e relativi adempimenti.</li> </ul>
<b>Personale</b>	<p>Le attività afferenti alla gestione delle Risorse Umane sono in generale gestibili in modalità lavoro agile.</p> <p><u>Economico-giuridico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche trattamento giuridico (rilevazione e gestione presenze, visite fiscali, congedi ordinari e straordinari, legge 104/92, attività previdenziale, ecc.);</li> <li>- Paghe / denunce periodiche / gestione fondi / comandi / atti propedeutici alle paghe – performance e premialità – progressioni economiche – conto annuale / incarichi esterni / DMA / monitoraggi spese /</li> <li>- indennità /autorizzazioni incarichi esterni / circolari / formazione.</li> </ul> <p><u>Pensionistico:</u></p> <p>Pratiche pensionistiche / Gestione pratiche Inps su portale / sistemazioni contributive / gestione richieste Inps / ECA denunce periodiche / TFR/TFS.</p> <p><u>Acquisizione risorse umane:</u></p> <p>Dotazione organica / Concorsi / comandi / mobilità / movimento dipendenti.</p> <p><u>Presenze:</u></p> <p>Gestione presenze / assenze.</p>

**Area Economica/finanziaria**

<i>Servizio</i>	<i>Individuazione e mappatura delle attività</i>
<p><b>Ragioneria e Finanza Economato- provveditorato e partecipazioni</b></p>	<p><b>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione;</li> <li>- risposta a questionari della corte dei conti;</li> <li>- variazioni di bilancio/peg e prelievi dal fondo di riserva;</li> <li>- adempimenti fiscali e relative dichiarazioni;</li> <li>- predisposizione verifiche di cassa periodiche e gestione della cassa vincolata;</li> <li>- predisposizione determinazioni e provvedimenti di liquidazione del settore;</li> <li>- controllo determine e assunzione di impegni di spesa /accertamenti, attraverso il collegamento sicraweb;</li> <li>- registrazione fatture e aggiornamenti anagrafica fornitori;</li> <li>- verifica scadenzario fatture;</li> <li>- controllo delle liquidazioni di pagamento;</li> <li>- emissione dei mandati di pagamento;</li> <li>- rapporti con il backoffice della tesoreria;</li> <li>- registrazione incassi mediante emissione reversali;</li> <li>- verifiche sulle riscossioni agenti contabili.</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili.</li> </ul>
<p><b>Entrate – Tributi locali</b></p>	<p><b>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento banche dati IMU e imposta di soggiorno;</li> <li>- stesura atti amministrativi con o senza impegno di spesa (in particolare atti di rimborso tributi ai contribuenti);</li> <li>- rapporti telefonici, con mail e/o tramite corrispondenza con i contribuenti;</li> <li>- aggiornamento regolamenti tributi;</li> <li>- redazione relazioni difensive in caso di contenzioso tributario;</li> <li>- liquidazioni di fatture;</li> <li>- aggiornamento sito informativo tributi comunali;</li> </ul> <p><b>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza:</b> Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
<p><b>Accertamento-Riscossioni</b></p>	<p><b>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione ruoli coattivi;</li> <li>- verifiche sulle riscossioni.</li> </ul> <p><b>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza:</b> Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
<p><b>Servizio Informativo (SIC)</b></p>	<p>Le attività afferenti al Servizio sono gestibili in modalità lavoro agile, ad eccezione delle attività di assistenza in caso di guasto/malfunzionamento delle apparecchiature elettroniche, per le quali è necessario garantire la presenza in sede dell'operatore.</p>

	<p><b>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza:</b> Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
<b>Sport, turismo e spettacolo</b>	<p><b>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</b> Sono attività che possono essere svolte in modalità agile: - stesura atti amministrativi e assunzione impegni spesa; - gestione gare di affidamento servizi o forniture; - gestione protocollo in arrivo e partenza.</p> <p><b>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza:</b> Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli</p>
<b>Ufficio di Piano – D.S.S.3.</b>	<p><b>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</b> - stesura atti amministrativi e assunzione impegni spesa; - gestione gare di affidamento servizi o forniture; - gestione protocollo in arrivo e partenza;</p> <p><b>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza:</b> Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli</p>

<b>Area Tecnica</b>	
<i>Servizio</i>	<i>Individuazione e mappatura delle attività</i>
<b>Opere pubbliche</b>	<p><b>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</b> Sono attività che possono essere svolte in modalità agile: - Gestione delle fatture (Accettazione fatture, verifica contributiva, liquidazione ed adempimenti connessi); - Gestione corrispondenza con gli utenti / Protocollazione corrispondenza in uscita; - Predisposizione determine, delibere, ordinanze; - Predisposizione bandi e gare per affidamento incarichi; - Inserimento e gestione pratiche edilizie sul gestionale; - Gestione servizio accesso atti; - controllo formale completezza Attestazioni Asseverate di Agibilità; - controllo e registrazione Comunicazioni di Fine Lavori</p> <p><b>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza:</b> Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
<b>Servizi manutentivi -Cimiteri</b>	Le attività afferenti al Servizio non sono gestibili in modalità lavoro agile.
<b>Politiche ambientali Ser. Prev. e prot. rischi</b>	Le attività afferenti al Servizio non sono gestibili in modalità lavoro agile. Le uniche attività che possono essere svolte in modalità agile sono esclusivamente quelle della sola pianificazione della prevenzione e protezione dei rischi.

<b>Assetto del Territorio</b>	<p><b>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</b>  Redazione certificati di destinazione urbanistica / visure e verifiche strumenti vigenti e catasto /istruttoria e gestione piani attuativi e varianti con collegamento al server / stesura relazioni, norme, gestioni ed elaborazioni cartografiche e normali attività di pianificazione.</p> <p><b>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza:</b>  Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
<b>SUAP</b>	<p><b>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</b>  - presa in carico dei protocolli, trasmissione pratiche, richiesta pareri, predisposizione atto unico;  - gestione corrispondenza con gli utenti;  - istruttoria e gestione pratiche relative ad attività produttive</p> <p><b>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza:</b>  Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>

<b>Area Vigilanza</b>	
<i>Servizio</i>	<i>Individuazione e mappatura delle attività</i>
<b>Polizia municipale</b>	Le attività afferenti al Servizio non sono in linea generale gestibili in modalità lavoro agile ad eccezione delle attività inerenti l'attività strettamente amministrativa, tra le quali a titolo esemplificativo; <ul style="list-style-type: none"> <li>- la stesura di atti amministrativi;</li> <li>- determinazioni e proposte delibera, assunzione impegni spesa;</li> <li>- la gestione gare di affidamento servizi o forniture;</li> <li>- la gestione protocollo in arrivo e partenza.</li> </ul>
<b>Viabilità e sicurezza urbana</b>	Le attività afferenti al Servizio non sono in linea generale gestibili in modalità lavoro agile.
<b>Polizia amm. e prot. civile</b>	Le attività afferenti al Servizio non sono in linea generale gestibili in modalità lavoro agile.



<b>Anagrafe</b> <b>Elettorale</b> <b>Stato Civile</b>	<p><b>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile</b> (ma solo nel caso in cui è comunque garantita la presenza in ufficio di un operatore che possa provvedere alla redazione fisica sul registro):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Attività di back-office</u>:</li> <li>- pratiche di iscrizione/variazione anagrafica;</li> <li>- le pratiche di stato civile (trascrizione Atti, ecc.)</li> </ul> <p><b>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Attività di sportello</u>:</li> <li>- rilascio certificati, carte di identità, autentica firme, copie e firme;</li> <li>- ricezione denunce di morte.</li> <li>- attività d'ufficio e supporto allo sportello per la gestione appuntamenti per pratiche di cittadinanza, denunce di nascita, pubblicazioni di matrimonio, disposizioni anticipate di trattamento pratiche con registrazione cartacea sui registri di stato civile.</li> </ul>
---	---

#### Articolo 4 – destinatari

1. Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Motta San Giovanni con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part time, che abbiamo superato il periodo di prova e purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.
2. Per garantire la piena operatività di ogni Servizio i Responsabili di Settore preposti sono chiamati a predisporre modelli organizzativi e piani di lavoro agile tali da assicurare la presenza giornaliera in sede di almeno il 80% per ogni Servizio (con arrotondamento per eccesso in caso di numero dispari di dipendenti) del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile. A tal fine si prospetta una rotazione settimanale tra i dipendenti interessati alla fruizione dello smart working.
3. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili in ragione della percentuale sopra richiamata, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:
  - Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
  - Lavoratrici in stato di gravidanza non a rischio;
  - Lavoratori con domicilio/residenza dichiarati all'Amministrazione aventi una distanza dal Comune di Taurianova superiore ai 40 km.
  - Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.
4. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.
5. Al Servizio Risorse Umane è demandata l'attività di controllo e di monitoraggio in merito al rapporto tra personale in presenza in sede e personale in lavoro agile per ciascun Servizio

## **Art. 5 – Attivazione del lavoro agile**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente da presentare al Responsabile del Settore a cui è assegnato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Ciascun Responsabile di Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività svolta e, nel termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, attiva il lavoro agile con le modalità da definire nell'accordo individuale oppure nega lo stesso indicando le motivazioni.

In caso di attivazione del lavoro agile, il Responsabile del Settore di assegnazione, in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori per monitorare lo svolgimento della prestazione lavorativa e le modalità di rendicontazione.

## **Art.6 - Modalità di svolgimento della prestazione**

1. L'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentita per un massimo di un solo giorno a settimana.

Il predetto limite può essere superato, su richiesta dell'interessato, per i lavoratori disabili e per coloro che si trovino in particolari condizioni di salute quali immunodepressione o esiti di patologie oncologiche. La periodicità deve essere definita nell'accordo individuale tramite indicazione espressa dei giorni settimanali e/o mensili in cui svolgere il lavoro agile.

2. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, o con altre modalità determinate dal Responsabile di Settore di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che, di norma, è di almeno 2 giorni.

3. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 2, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

4. Il dipendente, previa comunicazione al Responsabile di Settore di riferimento, può svolgere la prestazione lavorativa in sede nelle giornate di lavoro agile, qualora lo ritenga necessario per il regolare svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica, festivi infrasettimanali e sabato pomeriggio (dalle ore 14:00).

6. Dalle ore 20.00 alle ore 7.30, nonché nelle giornate di domenica, festivi infrasettimanali e sabato pomeriggio (dalle ore 14:00), non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

7. L'esecuzione dell'attività lavorativa nella giornata del sabato pomeriggio può essere richiesta per i lavoratori il cui orario di lavoro sia articolato su sei giorni secondo le modalità indicate nell'accordo individuale.

8. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

9. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie: - tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00, il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00.

10. In caso di malattia o infortunio la prestazione da remoto è sospesa. La malattia e l'infortunio sopravvenuti interrompono il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione da parte del medico, secondo l'ordinaria procedura.

11. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile

non può di norma avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, non sono compatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Resta salva la possibilità per il dipendente di utilizzare permessi orari in relazione a un intervallo temporale predeterminato, in particolare ogniqualvolta non possa garantire la fascia di contattabilità.

12. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

13. Durante le giornate di lavoro in modalità di lavoro agile il buono pasto non è riconosciuto.

14. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.

15. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

### **Art. 7 - Accordo individuale**

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

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

2. L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 60 giorni alla presentazione dell'istanza da parte del dipendente, tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al dipendente nel medesimo termine. Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al Servizio Gestione risorse umane.

3. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- b) La durata dell'accordo;
- c) Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- e) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- g) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

### **Art. 8 - Recesso e revoca dall'accordo**

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della L. 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.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. Può costituire giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero orale;
- b) la presenza di ragioni organizzative e, in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: 1. assegnazione

del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile; 2. trasferimento del dipendente ad altro Settore; 3. necessità di garantire una sufficiente presenza di personale in servizio presso la sede comunale.

c) l'inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà.  
3. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

a) nel caso 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 contattabilità;

b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

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

### **Art. 9 - Valutazione performance e monitoraggio**

1. Ciascun Responsabile di Area definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

2. La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile di Area.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili di Area e è calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

### **Art. 10 – Durata**

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

### **Art. 11 - Dotazione informatica**

1. Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

2. L'orario di connessione deve corrispondere a quello dei giorni e dell'orario ordinario di lavoro salvo, per esigenze di servizio, espresso provvedimento del Responsabile dell'Area e/o del Segretario Generale.

3. Il dipendente svolge la prestazione in modalità agile di norma attraverso una propria connessione dati.

4. Le spese derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, riguardanti in particolare le utenze e la connessione dati, nonché gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere

concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

#### **Art. 12 - Diritto del lavoratore agile alla disconnessione**

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19, comma 1, della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto a non leggere ed a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **Art. 13 - Prescrizioni disciplinari**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Motta San Giovanni, e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Contattabilità del lavoratore tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer durante le fasce espressamente previste;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione dell'attività svolta.

#### **Art. 14 - Obblighi di custodia e riservatezza dotazioni informatiche**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013.

#### **Art. 15 - Tutela dei dati personali – privacy**

I dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

**ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Area .....del Comune di Motta San Giovanni (di seguito: Responsabile di Area), in qualità di Datore di lavoro del dipendente sotto nominato/a [di seguito: Lavoratore]

E

Il Sig./Sig.ra ....., nato/a a ... il ... e residente ..... cod. fisc.....,

**PREMESSO**

- Che il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, come da richiesta pervenuta agli atti del Comune di Motta San Giovanni prot. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- Che lo scrivente Responsabile di Area ha ritenuto che sia conforme agli interessi dell'ente, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- Che lo scrivente ha inoltre verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Area da lui diretta a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Articolo 1 (Definizioni e generalità)**

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali del Comune di Motta San Giovanni e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. Il Comune di Motta San Giovanni garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

**Articolo 2 (Luogo di svolgimento della prestazione)**

Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

**Articolo 3 (Sicurezza sul lavoro)**

1. Il Lavoratore dà atto di essere stato adeguatamente informato in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune di Motta San

Giovanni. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate, sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione del luogo presso il quale renderla.

#### **Articolo 4 (Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e contenuti dell'attività da remoto)**

1. Con il presente accordo si intendono perseguire i seguenti obiettivi:
  - generali \_\_\_\_\_;
  - specifici \_\_\_\_\_;
2. L'attività si svolgerà sui seguenti contenuti/Progetto\_\_\_\_\_.

#### **Articolo 5 (Durata dell'accordo, recesso, revoca)**

1. Il presente accordo decorre dal ... e termina il .....
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni. Il recesso senza il rispetto di tale preavviso può essere effettuato solo in presenza di un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.
4. Il presente accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile di Settore:
  - a) nel caso 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 contattabilità;
  - b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto/a 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, per PEC, per comunicazione telefonica.

#### **Articolo 6 (Potere direttivo, di controllo e disciplinare)**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile di Settore, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune di Motta San Giovanni.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato/a al conseguimento degli obiettivi assegnati, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune di Motta San Giovanni. Il Lavoratore è altresì impegnato/a alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile di Area, in coerenza con il medesimo sistema.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

#### **Articolo 7 (Modalità di svolgimento)**

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte della seguente programmazione (settimanale, bisettimanale o mensile) (specificare giorni, ecc.) proposta dal Lavoratore e condivisa con questo Ufficio. In caso di variazione, ciò deve essere comunicato con anticipo di almeno \_\_\_\_giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione da parte di questo Ufficio. È stabilito un limite massimo di ore-giorni di lavoro alla settimana / mese resi in modalità agile, atto a garantire la prevalenza dell'attività in presenza.
2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, si può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al dipendente con preavviso di almeno un giorno.
3. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere a questo Ufficio una variazione del calendario programmato, con congruo preavviso affinché questo Ufficio possa valutarne la fattibilità e garantire comunque

non si verificano disservizi.

4. Il Comune di Motta San Giovanni si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

#### **Articolo 8 (Fasce orarie e diritto alla disconnessione)**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore ... e le ore ... (Fascia di contattabilità).
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo stabilite dalle disposizioni del C.C.N.L., e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tale fine, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro del Comune di Motta San Giovanni. Fascia oraria compresa tra le ore ... e le ore ... (Fascia di disconnessione).

#### **Articolo 9 (Strumenti di lavoro)**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro eventualmente messi a disposizione dal Comune con diligenza, e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

#### **Articolo 10 (Riservatezza, privacy e security)**

Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, ai sensi del GDPR 679/2019 e codice Privacy, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tale fine, ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune di Taurianova, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal lavoratore stesso, e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### **Articolo 11 (Rinvio)**

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione le disposizioni contrattuali i contratti collettivi applicati dal Comune di Taurianova, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Motta San Giovanni \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Area

Il Dipendente

Fatto in due originali, delle quali una viene conservata agli atti dell'ente, ed una viene consegnata al dipendente.



## **ALLEGATO B**

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

#### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informa il dipendente 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***

1. 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.
2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. 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.
4. 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 ATTIVITÀ 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, tablete 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 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. PC300 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 mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup> 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.

#### **ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)**

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 CO<sub>2</sub> 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.

\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_

Il Dipendente