

COMUNE DI CALDIERO

(Provincia di VERONA)



Comune di Caldiero

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 11.10.2023

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Obiettivi

Art. 4 – Contesto normativo

Art. 5 –Destinatari

Art. 6 - Criteri di selezione delle attività

Art. 7 – Modalità di accesso

Art. 8 - Criteri di priorità

Art. 9 - Modalità di svolgimento della prestazione

Art. 10 - Fasce orarie di contatto

Art. 11 - Diritto alla disconnessione

Art. 12 - Recesso e proroga

Art. 13 – Trattamento economico e giuridico

Art. 14 – Strumenti di lavoro

Art. 15 - Monitoraggio

Art. 16 – Formazione

Art. 17 - Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza

Art. 18 - Tutela della salute e sicurezza

Art. 19 – Lavoro da remoto

Art. 20 – Relazioni Sindacali

Art. 21 - Clausola di invarianza

Art. 22 - Entrata in vigore

Art. 23 - Disposizioni transitorie e finali

Allegato A – Modello di richiesta attivazione lavoro agile (*smart working*)/lavoro da remoto

Allegato B – Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa lavoro agile (*smart working*)/lavoro da remoto

Allegato C – Scheda degli obiettivi e risultati attesi contenente l'indicazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare in modalità agile

Allegato D – Modello di dichiarazione delle attività svolte in modalità agile

Allegato E – Informativa Inail ai sensi dell'art. 22 comma 1 legge n. 81/2017 (estendibile anche al lavoro da remoto)

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile (*smart working*) all'interno del Comune di Caldiero quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.
2. Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo scritto tra il dipendente e il proprio Responsabile di Direzione o il Segretario Generale se il richiedente stesso è un Responsabile di Direzione.
3. Il fondamento dello *smart working* è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.
4. Il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi e di miglioramento del servizio pubblico.
5. Il lavoratore in *smart working* deve potersi avvalere di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio Responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di *privacy* e di sicurezza dei dati.
6. Il lavoro agile deve rispettare le seguenti condizionalità:
 - a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
 - c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - d) la necessità per l'Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
 - f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge n. 81/2017, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 81/2017, si intende per:
 - lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo scritto 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 in lavoro agile è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e/o settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - accordo individuale: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il lavoratore (se il richiedente è un Responsabile di Area l'accordo viene sottoscritto con il Segretario Generale). L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali. L'accordo individua, oltre che le

misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

- sede di lavoro: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza;
- postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di *hardware* e di *software*, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- 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;
- dotazione informatica: la strumentazione costituita da *personal computer*, *tablet*, *smartphone*, applicativi *software*, ..., forniti – di norma – dall'amministrazione al dipendente utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti minimi di sicurezza.

Art. 3 – Obiettivi

1. Tra gli obiettivi principali che si pone l'Amministrazione comunale nell'adozione del presente Regolamento rientrano:
 - a) la sperimentazione e introduzione di nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura e al miglioramento del servizio pubblico;
 - b) la creazione di condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché l'accrescimento e la diffusione della cultura della solidarietà e della fiducia;
 - c) la razionalizzazione e l'adeguamento dell'organizzazione del lavoro;
 - d) il rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo.

Art. 4 – Contesto normativo

1. Il Comune di Caldiero, con il presente regolamento, intende disciplinare l'istituto del lavoro agile (*smart working*) in attuazione della normativa vigente come di seguito riportato.
In Italia il lavoro agile è stato introdotto dall'art. 14 della legge n. 124/2015 e dall'articolo 18 comma 1 della legge n. 81/2017.
2. A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e – nel contempo – garantire la continuità dell'azione amministrativa (art. 87 comma 1 del decreto legge n. 18/2020, convertito con legge n. 27/2020).
3. Successivamente l'art. 263 comma 4-bis della legge n. 77/2020, di conversione del decreto legge n. 34/2020, ha modificato l'art. 14 della legge n. 124/2015, istituendo il P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile), quale sezione del documento di cui all'articolo 10 comma 1 lettera a) del decreto legislativo n. 150/2009. Il medesimo art. 263, nel secondo periodo del comma 1, prevede che "*In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la Pubblica Amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi*".

4. Con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 per il rientro in presenza del personale della Pubblica Amministrazione sono state individuate alcune condizioni essenziali per lo svolgimento del lavoro agile nel periodo post-emergenziale, come riportate al precedente art. 1 del presente Regolamento, e sono state adottate specifiche Linee Guida ministeriali (approvate dalla Conferenza Unificata in data 16/12/2021), nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto e della definizione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione – nuovo strumento di programmazione che dovrà assorbire il P.O.L.A.), introdotto ai sensi dell'art. 6 comma 6 del decreto legge n. 80/2021.
5. Nell'anno 2022 tre provvedimenti hanno concluso l'*iter* di definizione e regolamentazione del lavoro agile:
 - il DPR n. 81/2022, previsto dall'art. 6 comma 5 del decreto legge n. 80/2021 che, all'art. 1 comma e), dispone la soppressione del P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) di cui all'art. 14 comma 1 della legge n. 124/2015 in quanto assorbito nelle apposite sezioni del PIAO;
 - il D.M. n. 132/2022, previsto dall'art. 6 comma 6 del decreto legge n. 80/2021, che definisce i contenuti del P.I.A.O. e propone uno schema di piano-tipo a cui tutte le Pubbliche Amministrazioni devono conformarsi;
 - il CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, siglato in data 16/11/2022, che al Titolo VI, Capo I, Artt. 63-64-65-66-67 disciplina il lavoro agile.

Art. 5 –Destinatari

1. Ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato, nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale, l'accesso al lavoro in modalità agile sarà ammesso a tutti i lavoratori dell'Ente, ad esclusione del Personale operaio.

Art. 6 - Criteri di selezione delle attività

1. I criteri generali utili a individuare quali attività possano essere svolte in modalità agile, in considerazione delle esigenze e delle specificità delle diverse articolazioni organizzative, sono i seguenti:
 - la strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "*fuori sede*";
 - l'attività non ha rapporti con il pubblico;
 - l'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza;
 - il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza;
 - è possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato;
 - il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
 - non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori;
 - le relazioni con le altre Aree e con gli Amministratori si possono svolgere a distanza;
 - l'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
 - presenza di archivio digitale;
 - attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni;
 - attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, sedi distaccata, ...);
2. Le attività dei seguenti profili professionali non hanno le caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di Area intenda individuare in circostanze particolari:
 - Comandante/Agente di Polizia Locale;
 - Personale operaio addetto alla manutenzione e alla gestione del territorio comunale;

3. Possono essere adibiti a *smart working* le attività dei seguenti profili professionali esclusivamente quando sia assicurata la rotazione tra colleghi, in modo da garantire una presenza fissa in sede:
 - Addetto ai vari sportelli di *front office* (*smart working* possibile solo su rotazione);
4. Sono comunque esclusi dallo svolgimento in modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
5. Le attività da svolgere in modalità agile devono essere riportate nell'accordo individuale da sottoscrivere tra dipendente e Responsabile (o Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile di Area).

Art. 7 – Modalità di accesso

1. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria mediante compilazione e presentazione dell'istanza al proprio Responsabile di Area/Segretario Generale, nel formato predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (allegato A).
2. Il Responsabile di riferimento valuta l'ammissibilità della richiesta in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive dell'Ente; in particolare verifica:
 - che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato possa essere svolta in modalità agile;
 - che l'istanza di partecipazione sia redatta in modo completo e puntuale, richiedendo – ove necessario – al dipendente le opportune integrazioni;
 - che il dipendente interessato disponga della strumentazione tecnologica (fornita dall'Amministrazione o propria) necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro.
3. Il Responsabile di Area (o il Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile) comunica al dipendente l'esito di tale verifica e, se positivo, sottoscrive con il dipendente stesso l'accordo individuale di cui all'allegato B per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.
4. All'accordo sono allegati, costituendone parte integrante:
 - la richiesta individuale di lavoro agile (di cui all'Allegato A) con l'indicazione della dotazione strumentale utilizzata e i recapiti a cui contattare il dipendente nelle giornate di lavoro agile;
 - la scheda degli obiettivi e risultati attesi contenente l'indicazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare in modalità agile sottoscritta da dipendente e Responsabile/Segretario generale (allegato C);
 - l'informativa INAIL in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (di cui all'allegato E) sottoscritta dal lavoratore per accettazione.
5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
6. L'accordo, completo di tutti gli allegati, dovrà essere successivamente trasmesso da parte del dipendente all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti e l'attivazione della copertura assicurativa INAIL obbligatoria.
7. L'Ufficio Personale comunicherà successivamente all'Ufficio CED del Comune i dipendenti autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per gli adempimenti necessari e conseguenti oltre che per la verifica, da parte dell'Ufficio CED del Comune, anche avvalendosi di ditta specializzata incaricata, dei requisiti minimi di sicurezza e della strumentazione tecnologica, se di proprietà del dipendente.
8. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, fatta salva la possibilità di stipulare un nuovo accordo con il nuovo Responsabile di Area.

Art. 8 – Criteri di priorità

1. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni Area, verranno adottati i seguenti criteri di preferenza, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla legge n. 81/2017:
 - a) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo n. 151/2001;
 - b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della legge 5 febbraio n. 104/1992;
 - c) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla legge n. 104/1992, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - d) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi decorsi i tre anni dalla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo, n. 151/2001;
 - e) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla legge n. 104/1992 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - f) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
 - g) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 30 km.
2. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Art. 9 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile/*smart working* vengono concordate tra il dipendente interessato e il Responsabile di riferimento dello stesso in modo da garantire il rispetto delle condizioni previste all'articolo 1 del presente Regolamento.
2. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è a tempo determinato e potrà essere prorogato, previa intesa fra le parti, come indicato più specificatamente all'articolo 12.
3. Il Responsabile di riferimento concorderà periodicamente con il dipendente i giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e i giorni di svolgimento del lavoro presso la sede comunale, garantendo comunque la prevalente presenza in servizio. L'accordo individuale di lavoro agile riporta l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile.
4. L'attività lavorativa dovrà essere svolta nel rispetto del monte orario giornaliero e settimanale previsto dal contratto individuale di lavoro.
5. Durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità di lavoro agile, in ragione della distribuzione flessibile del tempo, è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie o riposi compensativi.
6. Nelle fasce di contattabilità di cui all'articolo successivo è ammessa la fruizione di permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 o del decreto legislativo n. 151/2001. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti per le fasce di contattabilità.
7. In ogni caso, le eventuali ore/giornate di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzate nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica,

congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non saranno utilizzabili in altro periodo successivo.

8. È prevista la possibilità, nell'ambito della stessa giornata, di svolgere la prestazione lavorativa in parte presso i locali comunali e in parte in modalità agile presso la/e sede/i di lavoro individuate nell'accordo individuale.
9. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è prevista la possibilità dell'utilizzo della dotazione tecnologica e strumentale di proprietà del dipendente; tale dotazione dovrà essere valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti come da verifica che dovrà essere effettuata dall'Ufficio CED del Comune, anche avvalendosi di ditta specializzata incaricata.

Art. 10 – Fasce orarie di contatto

1. Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente deve garantire un periodo di contatto via telefono fisso o mobile e/o tramite *skype* o video-conferenza nell'ambito delle seguenti fasce orarie:
 - tra le ore 9.00 e le ore 13.00 nelle giornate di lunedì, giovedì e venerdì;
 - tra le ore 9.00 e le ore 13.00 e tra 15.00 e le 17.00 nelle giornate di martedì e mercoledì.
2. Durante tali fasce il dipendente sarà tenuto a rispondere tempestivamente al Responsabile che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tale fascia, il Responsabile, pur restando libero di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva. Resta fermo il diritto del dipendente alla disconnessione come specificato al successivo art. 11.

Art. 11 – Diritto alla disconnessione

1. Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contatto (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente ha il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, qualora non stia bene e stia a rischio il suo equilibrio psico-fisico (produrre certificato medico), ovvero esistano comprovate esigenze personali e familiari per cui non possa rendere la prestazione (la mancata prestazione giornaliera va giustificata).
3. 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.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive nel quale non può erogare alcuna prestazione lavorativa, (fascia di inoperabilità-disconnessione) come previsto dalla normativa vigente. Inoltre è tenuto ad astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5. Infine, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Art. 12 – Recesso e proroga

1. Il recesso dall'accordo di lavoro agile/*smart working* deve avvenire con un preavviso formale non inferiore a 30 (trenta) giorni.
2. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
4. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti o per motivate esigenze organizzative e/o di servizio o per mutamento delle mansioni e dei procedimenti che il lavoratore deve eseguire e che non risultino più compatibili con lo *smart working*.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.
6. Le parti hanno facoltà di prorogare il termine inizialmente previsto con un preavviso di almeno 30 giorni rispetto alla scadenza dell'accordo.
7. Il dipendente sarà libero di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione al proprio Responsabile almeno 10 giorni prima della scadenza.
8. La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga.

Art. 13 – Trattamento economico e giuridico

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non dà luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
3. La concessione della modalità di lavoro agile al dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti Collettivi Nazionali Integrativi.
4. Durante i periodi in *smart working*, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, non sono riconosciuti il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie o riposi compensativi.
6. È ammessa la fruizione di permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 o del decreto legislativo n. 151/2001.
7. Rimangono comunque ferme le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla eventuale documentazione dei permessi stessi.
8. Le ore/giornate lavorate in modalità agile non concorrono alla definizione del monte ore necessario ai fini del riconoscimento del buono pasto.
9. Lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente o della dipendente mediante il lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto sopra indicato in riferimento al buono pasto e alle prestazioni di lavoro straordinario.
10. La retribuzione di risultato e la premialità collegata alla performance, collegate a parametri di produttività, non subiscono modifiche in relazione allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.
11. Ai dipendenti in *smart working* restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare di cui al CCNL del 16/11/2022 e al Codice di Comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste per

condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, uso improprio della strumentazione di lavoro, mancato rispetto delle fasce di contattabilità senza adeguata motivazione, trasferimento non autorizzato dei dati trattati a soggetti terzi.

Art. 14 – Strumenti di lavoro

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici forniti, di norma, dall'Amministrazione o propri quali – necessariamente – un *pc* con sistema operativo supportato da *patches* di sicurezza e una connettività Internet disponibile e sicura (con riferimento alla rete *wi-fi*, la stessa deve necessariamente essere protetta da *password*, e non dunque libera).
2. Se si utilizza un *pc* proprio lo stesso deve essere fornito di sistema di gestione remota del pc stesso, con il quale il personale dell'Ufficio CED del Comune possa monitorare e gestire eventuali problemi.
3. La dotazione strumentale, se di proprietà del dipendente, dovrà essere valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza, come da verifica che dovrà essere effettuata dall'Ufficio CED del Comune, anche avvalendosi di ditta specializzata incaricata.
4. Gli strumenti informatici utilizzati dal dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell'attività lavorativa (*pc*, connessione, telefono, ...) devono essere adeguati alle misure minime di sicurezza informatica attraverso almeno:
 - la presenza di un *software* antivirus e *antimalware* aggiornato;
 - il costante aggiornamento alle ultime patch di sicurezza del sistema operativo;
 - l'utilizzo di *software* licenziati;
 - la presenza di un sistema di autenticazione al dispositivo.
5. Il dipendente deve possedere un'adeguata conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in modo che lo stesso risulti autonomo nell'interfacciamento con gli strumenti ICT dell'Ente.
6. Ogni dipendente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica e/o dispositivo mobile (*smartphone*, *tablet*, chiavette *usb*, *hard disk* esterni), pertanto è tenuto a cifrare i documenti che contengono dati sensibili, operare backup periodici e rimuovere definitivamente i dati dal proprio dispositivo al termine dell'attività lavorativa.
7. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti o mancata ricezione dei dati necessari, a segnalare tempestivamente la circostanza al suo Responsabile o al referente da quest'ultimo individuato.
8. L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente, come indicato al precedente articolo 7 del presente Regolamento.
9. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.
10. Nel caso in cui il dipendente non disponga di idonea connessione internet per l'accesso da remoto alla rete comunale, lo stesso, in accordo con il proprio Responsabile, potrà effettuare attività di lavoro agile all'esterno dei locali comunali per specifici progetti lavorativi, anche con l'ausilio di idonea strumentazione (proprio *pc*, *tablet*, ...).
11. Gli strumenti tecnologici ed informatici messi a disposizione al lavoratore agile da parte dell'Amministrazione (telefoni, *pc*, *tablet*, *usb*, accesso ad *internet*, ...) devono essere utilizzati per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura.

Art. 15 – Monitoraggio

1. Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 del Codice Civile il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'Amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.
2. Viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore e di modernizzazione dei processi e miglioramento del servizio pubblico da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in *smart working*, il potere di controllo – ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata – viene esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di servizio.
3. Il Responsabile individua di concerto con il dipendente i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere in lavoro agile i quali vengono riportati nella scheda allegata al presente accordo (allegato C), a costituirne parte integrante e sostanziale; gli stessi possono essere oggetto di verifica o aggiornamento periodico tramite e-mail o con altra modalità ritenuta idonea dal Responsabile di riferimento.
4. La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.
5. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.
6. Il Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare l'effettivo svolgimento del lavoro e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.
7. A tal fine il dipendente in lavoro agile dovrà produrre mensilmente (o secondo una cadenza diversa stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento) una dichiarazione delle attività svolte in forma di autocertificazione secondo il modello allegato al presente Regolamento (allegato D), da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite.
8. La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata anche attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Art. 16 – Formazione

1. Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile/*smart working*, il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze. I lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di *e-learning*, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.
2. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Art. 17 – Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza

1. Il dipendente dovrà trattare i dati, adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità "*agile*" della prestazione lavorativa ed al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle

persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al GDPR (Regolamento europeo sulla *privacy*) n. 679/2016 e al Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

2. Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.
3. Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Responsabile di riferimento.
4. Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere immediatamente segnalate ai predetti responsabili.
5. Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate ai predetti responsabili.
6. Lavorando a distanza il dipendente dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.
7. Il dipendente, secondo i principi di riservatezza ed obbligo di fedeltà, si impegna al rispetto delle più rigorose norme in materia di riservatezza dei dati e notizie di cui venga a conoscenza per motivi di lavoro.
8. È fatto divieto di utilizzo in nessun luogo o tempo, sotto alcuna forma o titolo, direttamente o per interposta persona, delle informazioni acquisite, ferma restando la responsabilità di ogni dipendente per la custodia e detenzione dei dati e della documentazione di cui viene in possesso per lo svolgimento del lavoro agile.
9. Il dipendente si obbliga, altresì, ad un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede, nonché di responsabilità e fiducia; eventuali comportamenti non in linea con i principi di cui sopra saranno causa di immediata sospensione della modalità di lavoro agile lasciando impregiudicata la possibilità di intraprendere l'iter disciplinare ai sensi del vigente contratto e normativa di settore.
10. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice Disciplinare e nel Codice di Comportamento adottati dal Comune di Caldiero.

Art. 18 – Tutela della salute e sicurezza

1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto legge n. 510/1996, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 608/1996, e successive modificazioni.
2. L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie al momento della ricezione dell'accordo di *smart working* sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile e completo dei relativi allegati.
3. L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile in applicazione delle disposizioni normative di cui al decreto legislativo n. 81/2008, avuto riguardo delle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
4. A tal fine, dovrà essere allegata all'accordo di *smart working*/lavoro agile come parte integrante e sostanziale un'informativa scritta (Informativa Inail per la sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato E) nella quale verranno individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Con la sottoscrizione in calce alla stessa si ritiene recepita a tutti gli effetti la suddetta informativa.
5. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

6. Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive comunali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione o proprie conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.
7. L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il dipendente o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate o proprie che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro, ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei adottati.
8. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
9. Nella eventualità si verifichi un infortunio durante la resa della prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente nella persona del suo Responsabile e, per conoscenza, all'Ufficio Personale del Comune per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 19 – Lavoro da remoto

1. Diverso dal lavoro agile/*smart working* è il lavoro da remoto di cui agli artt. 68 e 69 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019 – 2021.
2. Per lavoro da remoto si intende la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della stessa in luogo idoneo e diverso dalla sede a cui il dipendente è assegnato.
3. Il dipendente che, d'accordo con il proprio Responsabile, opta per il lavoro da remoto (e non per il lavoro agile) è sempre vincolato da orari e al fatto che deve lavorare da casa attraverso gli strumenti digitali ed informatici.
4. Il lavoro da remoto non è altro che il trasferimento della postazione lavorativa del dipendente al di fuori dei locali comunali (es. presso l'abitazione o altro luogo prescelto, da comunicare al datore di lavoro). Il Comune trasferisce le medesime responsabilità del posto di lavoro a casa del dipendente, senza la flessibilità e l'autonomia spazio-temporale di cui gode lo stesso con il lavoro agile, ma solo con flessibilità di tipo temporale; non è pertanto organizzato per obiettivi concordati periodicamente tra dipendente e datore di lavoro.
5. Per quanto compatibili sono applicabili tutti i precedenti articoli e allegati relativi al lavoro agile/*smart working*.

Art. 20 – Relazioni sindacali

L'Amministrazione si impegna a inviare specifica informativa alle OO.SS. sulle attività inerenti al lavoro agile ai sensi dell'art. 5 (Confronto) del CCNL 2019/2021.

Art. 21 – Clausola di invarianza

L'Amministrazione provvede all'attuazione del presente Regolamento con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 22 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di immediata eseguibilità/esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 23 – Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente e all'accordo individuale di lavoro agile/*smart working*.

ALLEGATO A

al Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile (*smart working*)

Al Segretario Generale/Al Responsabile dell'Area _____
del Comune di Caldiero

RICHIESTA ATTIVAZIONE LAVORO _____

Il sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ Provincia _____
Via _____ CAP _____ n. _____
In servizio presso l'Area _____
con qualifica _____
con rapporto di lavoro:
 tempo pieno;
 part-time orizzontale;
 part-time verticale (gg. settimanali di presenza: _____),
consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

CHIEDE

di essere ammesso/a all'espletamento in modalità _____ dell'attività lavorativa.

DICHIARA

- di conoscere e accettare integralmente il contenuto del Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile/*smart working*;
- di essere nella seguente condizione ai sensi del Regolamento sopra citato in termini di criteri di preferenza (*barrare la casella corrispondente*):
 - lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo n. 151/2001;
 - dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della legge n. 104/1992.
 - situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla legge n. 104/1992, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi decorsi i tre anni dalla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
 - distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 30 km;
- di utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa la seguente strumentazione informatica:
 - propria (indicare quale _____);
 - fornita dall'amministrazione (indicare quale _____);
- il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione _____;
- il seguente indirizzo mail di contatto per l'Amministrazione _____;
- di impegnarsi (in caso si opti per il lavoro agile) a concordare periodicamente con il proprio Responsabile/Segretario Generale (per i Responsabili di Area) i contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa che dovranno essere verificati periodicamente tramite confronto con il proprio Responsabile;

- di essere informato ai sensi e per gli effetti del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

SE SI USA STRUMENTAZIONE PROPRIA:

- di disporre di un pc o portatile personale che dovrà essere valutato dall'Ufficio CED del Comune, anche attraverso il supporto di ditta specializzata incaricata, come idoneo alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti tra cui:
 - sistema operativo supportato da *patches* di sicurezza
 - connettività *internet* disponibile e sicura
 - rete *wi-fi* protetta da *password*;
 - sistema di gestione remota del *PC*;
 - presenza di un *software* antivirus e *antimalware* aggiornato;
 - costante aggiornamento alle ultime *patch* di sicurezza del sistema operativo;
 - utilizzo di *software* licenziati
 - presenza di un sistema di autenticazione al dispositivo;
 - la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa;

SI IMPEGNA

- a rispettare le indicazioni tecniche emesse dal Servizio informatico in materia di accesso alla rete informatica dell'Amministrazione;
- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza, che verrà allegata all'accordo individuale controfirmata dal Responsabile di riferimento e dal dipendente;
- ad osservare le specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento la sicurezza e l'integrità dei dati nella prestazione lavorativa.

Luogo e Data _____

Firma del dipendente _____



Comune di Caldiero



PROVINCIA DI VERONA

Piazza Marcolungo, 19 - 37042 - C.F. e P. IVA 00252060231 - Tel 045-7650023 Fax 045 6172364

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Internet: www.comune.caldiero.vr.it e-mail: info@comune.caldiero.vr.it pec: protocollogenerale@pec.comune.caldiero.vr.it
Ufficio Segreteria Tel 045-7650023 e-mail segreteria@comune.caldiero.vr.it Ufficio Anagrafe Tel 045-6150148 e-mail anagrafe@comune.caldiero.vr.it
Ufficio Istruzione Tel 045-6151555 e-mail sociale@comune.caldiero.vr.it Ufficio Commercio: Tel 045-7650023 e-mail commercio@comune.caldiero.vr.it

Caldiero,

Prot. n.

Area _____
SEDE

OGGETTO:

Modello di accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “_____”.

Egregio dipendente,

con riferimento alla Sua richiesta n. _____ di prot. del __/__/202_, di poter partecipare alla modalità lavorativa denominata “_____”, Le comunichiamo che abbiamo deciso di accogliere la domanda.

Conseguentemente l’attività lavorativa prestata in tale modalità sarà temporaneamente regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del CCNL 2019/2021 e del Regolamento per la disciplina del lavoro agile che – in questa sede – si richiama *in toto*.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELL’ AREA

Dott. _____

Per informazioni:

Referente: Nome e Cognome

Tel 045-XXXXXXX e-mail XXXXX@comune.caldiero.vr.it

al Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile (*smart working*)

CONTENUTI E OBIETTIVI

ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Tipologia e contenuti dell'attività richiesta al dipendente (OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI)

Modalità di esecuzione

Tempistiche previste per lo svolgimento dell'attività

Caldiero, _____

Il Dipendente _____

Il Responsabile di Area/Il Segretario Generale _____

Luogo _____, data _____

Il Dipendente

PER PRESA VISIONE

Il Responsabile della Direzione / Il Segretario Generale

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

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

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

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo 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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

Data _____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore