



Città di Cardano al Campo

Provincia di Varese

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 21.04.2023

INDICE:

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - Finalità e obiettivi	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
Art. 3 - Definizioni	4
Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile.....	4
Art. 5 - Piani annuali o pluriennali di utilizzo del lavoro agile	5
TITOLO II - LAVORO AGILE.....	7
Art. 6 - Procedura per la concessione del lavoro agile	7
Art. 7 - Criteri di assegnazione al lavoro agile	7
Art. 8 - Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata	8
Art. 9 - Recesso e revoca dell'accordo.....	9
Art. 10 - Piano personalizzato di lavoro agile.....	9
Art. 11 - Strumentazione di lavoro	10
Art. 12 - Luogo di svolgimento della prestazione in lavoro agile.....	10
Art. 13 - Obblighi della lavoratrice/del lavoratore agile	11
Art. 14 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione	12
Art. 16 - Sicurezza dell'ambiente di lavoro.....	14
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI	16
Art. 17 - Potere direttivo e di controllo	16
Art. 18 - Trattamento dei dati personali	16
Art. 19 - Norma finale	16
ALLEGATI.....	17

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 14 della Legge 07.08.2015, n. 124, alla Legge 22.05.2017, n. 81, alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 01.06.2017, n. 3 e al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, n. 132 ed al CCNL funzioni locali del 16.11.2022, il presente Regolamento disciplina il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. L'attivazione presso il Comune di Cardano al Campo del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a. introdurre nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - b. garantire le pari opportunità e potenziare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
 - c. migliorare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica;
 - d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale.
3. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida e i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.
2. La/il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. La/il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.
3. Per le/i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

4. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. *“Amministrazione/Ente”*: il Comune di Cardano al Campo;
- b. *“Lavoro agile”*: la 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 presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- c. *“Lavoratrice/lavoratore agile”*: la/il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- d. *“Accordo individuale”*: l'accordo stipulato per iscritto tra la/il dipendente e Responsabile del Servizio della struttura a cui è assegnata/o. L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- e. *“Sede di lavoro”*: la sede dell'amministrazione a cui la/il dipendente è assegnato;
- f. *“Luogo di lavoro”*: lo spazio nella disponibilità della/del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, individuato nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'Allegato 3.;
- g. *“Dotazione tecnologica”*: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software utilizzata per l'espletamento dell'attività lavorativa.

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

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni, secondo la specifica mappatura fissata dal PIAO:
 - a. le attività professionali affidate alla/al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - b. sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c. la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dalla/dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati alla stessa/allo stesso;
 - d. i risultati delle attività assegnate alla/al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
 - e. in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022, n. 132 (pubblicato in G.U. n. 209 del 07.09.2022), prevalenza per ciascun lavoratore/lavoratrice abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza, fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità;

- f. sottoscrizione da parte della/del dipendente e del Responsabile del Servizio a cui la lavoratrice/il lavoratore è assegnato di un apposito accordo individuale;
 - g. accertamento del fatto che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione della/del dipendente e assicura livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti; a tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal Responsabile del Servizio cui il lavoratore è assegnato;
 - h. accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato; nell'eventualità in cui, invece, sia presente un arretrato, predisposizione a cura del Responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
 - i. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
 - j. garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio pc d'ufficio. La connessione VPN utilizza un canale di comunicazione crittografato, intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni risulta analoga all'agire dal proprio ufficio;
 - k. formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Sono considerate attività che non possono essere svolte a distanza quelle che non presentano le caratteristiche indicate nel comma precedente, con particolare riferimento a quelle attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, asili nido, ecc.), ovvero con l'impiego di macchine ed attrezzature tecniche specifiche, oppure da effettuare in contesti e luoghi diversi sul territorio comunale, destinati ad essere adibiti temporaneamente e/od occasionalmente a luogo di lavoro (a titolo esemplificativo: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione strade e del verde pubblico, ecc.), ovvero che prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei.
3. Per i Responsabili di settore titolari di Posizione Organizzativa (Incarichi di Elevata Qualificazione ex CCNL 2022) non è previsto di norma l'accesso al lavoro agile quale stabile forma di prestazione lavorativa. In caso di necessità e di esigenze familiari e/o personali, il Segretario Comunale potrà valutare, a richiesta, l'accesso al lavoro agile nel rispetto dei presupposti generali fissati nel presente Regolamento e tenuto conto delle esigenze organizzative.

Art. 5 - Piani annuali o pluriennali di utilizzo del lavoro agile

1. L'Ente individua le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.
2. A tal fine, ai sensi dell'art. 14 della Legge 07.08.2015, n. 124, l'Ente, previo confronto con le parti sindacali ai sensi del vigente CCNL, approva annualmente la sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*", del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 06.08.2021, n. 113. Tramite tale documento vengono definite: la mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi

del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

4. I singoli Responsabili di Settore, d'intesa e con il coordinamento del Segretario Comunale, individuano le concrete attività legate ai servizi di competenza, compatibili e coerenti con i presupposti di cui ai commi precedenti.
5. Il limite massimo di accesso al lavoro agile è pari al 15% del totale del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento, che sia assegnato a servizi che svolgono attività compatibili con tale tipologia di prestazione, secondo la mappatura sopra indicata. Al fine di garantire la prevalenza della prestazione in presenza, la prestazione in lavoro agile non può essere superiore al 40% dell'orario di lavoro contrattuale, arrotondato aritmeticamente.

TITOLO II - LAVORO AGILE

Art. 6 - Procedura per la concessione del lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su iniziativa della/del dipendente che presenta apposita istanza (secondo il modello di cui all'Allegato 1.) indirizzata al proprio Responsabile di Servizio e per opportuna conoscenza all'Ufficio Personale, entro i termini fissati negli interpelli annuali predisposti dall'Ufficio Personale e finalizzati all'attivazione.
2. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:
 - a) accertamento della ricorrenza delle condizioni e dei presupposti generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli artt. 4 e 5 del presente Regolamento e con specifico riferimento a quanto indicato nella sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*", del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021;
 - b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura del Responsabile del Servizio interessato, del piano personalizzato di lavoro agile di cui all'art. 5 del presente Regolamento, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
 - c) sottoscrizione, a cura del Responsabile del Servizio interessato, dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

Art. 7 - Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'art. 4 del presente Regolamento, le istanze vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.
2. Qualora pervenissero istanze di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'art. 5 del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO, l'Ufficio Risorse Umane selezionerà le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:
 - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, del dipendente, debitamente certificate ai sensi della Legge n. 104/1992, oppure sussistenza di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, anch'esse debitamente certificate e documentate;
 - b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età, o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge n. 104/1992. Verranno favoriti, *in primis*, i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno figli con minore età;

- c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate (*caregivers* ai sensi di legge);
 - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando la lavoratrice/il lavoratore risieda fuori dal territorio comunale.
4. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza la/il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, prevale la/il dipendente con maggiore età anagrafica.

Art. 8 - Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra la/il dipendente e il Responsabile del Servizio a cui la lavoratrice/il lavoratore è assegnata/o.
2. L'accordo deve essere stipulato per iscritto, deve contenere il piano personalizzato di lavoro agile di cui all'art. 5 e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, regolando diritti e obblighi reciproci. Deve riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - a. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - b. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Responsabile del Servizio di assegnazione;
 - c. durata dell'accordo;
 - d. individuazione degli strumenti di lavoro, eventualmente di proprietà dell'Ente, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
 - e. indicazione dei luoghi in cui la lavoratrice/il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
 - f. termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza dell'accordo, di cui al successivo articolo;
 - g. indicazione della fascia oraria di contattabilità, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, durante la quale la/il dipendente deve essere contattabile dal Responsabile del Servizio, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle specifiche mansioni della lavoratrice/del lavoratore interessato;
 - h. tempi di riposo della lavoratrice/del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore;
 - i. l'impegno della lavoratrice/del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza. Tale informativa deve essere sottoscritta per accettazione.
3. L'accordo individuale di lavoro agile deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto e allegato al presente regolamento (Allegato 2.).
4. L'ammissione al lavoro agile è concessa, in via ordinaria, per la durata massima di un anno o, comunque, per la minore durata prevista nel PIAO annuale. Una volta giunto a scadenza, l'accordo

individuale può essere rinnovato, con gli stessi o diversi contenuti, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle concomitanti richieste eventualmente presentate da altri dipendenti.

Art. 9 - Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22.05.2017 n. 81, la lavoratrice/il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:
 - a) nel caso in cui la/il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b) in casi eccezionali, a seguito di specifica e motivata richiesta della lavoratrice/del lavoratore;
 - c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.
3. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei sottoscrittori dell'accordo può recedere senza preavviso.

Art. 10 - Piano personalizzato di lavoro agile

1. Per ciascun/a dipendente autorizzato, lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad un apposito piano di lavoro, approvato dal Responsabile del Servizio di appartenenza e recepito nell'accordo individuale di cui all'art. 8.
2. Il piano di lavoro contiene il programma di lavoro e individua l'arco temporale di riferimento, di norma settimanale, in cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in presenza e quello agile.
3. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore/lavoratrice la prevalenza della prestazione in presenza, fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o in caso di patologie comportanti particolari condizioni di fragilità (rif. Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, pubblicato in G.U. del 07.09.2022).
4. Fermo restante quanto stabilito dall'art. 8 in ordine ai contenuti minimi dell'accordo individuale, il piano personalizzato di lavoro agile deve prevedere obiettivi specifici, corredati dall'indicazione di fasi temporali di attuazione e dai relativi indicatori di risultato, e deve stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del Responsabile del Settore di assegnazione.
5. Alla scadenza del termine previsto nell'accordo individuale, oppure nel corso dell'attività, qualora il piano preveda degli step intermedi, il Responsabile del Settore di assegnazione della/del dipendente dovrà accertare il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e dovrà valutare gli impatti sull'azione amministrativa, tramite apposita relazione illustrativa.

Art. 11 - Strumentazione di lavoro

1. La strumentazione necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ove non sia già disponibile presso l'abitazione della/del dipendente, può essere messa a disposizione da parte dell'Ente. In tal caso la/il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuta/o a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuta/o a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi e/o complementari. La/il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
2. L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni in cloud raggiungibili tramite la rete internet, avverrà con l'utilizzo di credenziali dedicate univoche per ciascuna piattaforma rilasciate alla/al dipendente, in grado di assicurare il livello di sicurezza adeguato. Sarà garantito l'accesso tramite desktop remoto alla propria postazione dell'ufficio mediante connessione VPN (Virtual Private Network), rete privata virtuale che garantisce sicurezza e privacy.
3. Considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, la lavoratrice/il lavoratore agile utilizzerà la strumentazione necessaria per la connessione di proprietà personale (rete fissa, wi-fi, wireless, ecc.).
4. Rimangono a carico della/del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici e i costi telefonici anche legati alla linea dati.
5. Eventuali impedimenti tecnici (come ad esempio malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile del Servizio di assegnazione, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui non sia possibile risolvere l'impedimento, dovranno essere concordate con il Responsabile di servizio le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro della/del dipendente in presenza presso la sede di lavoro.

Art. 12 - Luogo di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è scelto dalla/dal dipendente di concerto con il Responsabile del Servizio di assegnazione, tenuto conto delle mansioni affidate e delle esigenze di servizio, ed è indicato nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.
2. La lavoratrice/il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta al proprio Responsabile di Servizio, il quale, dopo averne valutato la compatibilità, autorizza per iscritto il cambiamento. Tale scambio di comunicazioni è sufficiente ad integrare l'accordo individuale. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata anche all'Ufficio Personale.

3. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale (Allegato 3.).
4. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

Art. 13 - Obblighi della lavoratrice/del lavoratore agile

1. La lavoratrice/il lavoratore agile è soggetta/o a tutti gli obblighi gravanti sul personale in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.
2. La lavoratrice/il lavoratore agile è tenuta/o a rispettare le norme e le procedure di sicurezza, a sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista, e a consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.
3. Nello svolgimento della prestazione a distanza la lavoratrice/il lavoratore agile è obbligata/o a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine, nell'utilizzo dei sistemi informatici, la/il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dal porre in essere azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e/o che possano mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni.
4. La/il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
5. La/il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza l'eventuale strumentazione informatica di proprietà dell'Ente che le/gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza, ne impedisce l'utilizzo a terzi non autorizzati e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lei/lui imputabili.
6. La lavoratrice/il lavoratore agile è tenuta/o a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza e il suo comportamento deve essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede.
7. La/il dipendente rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla legge, dal Codice di Comportamento approvato dall'Ente, dal Codice disciplinare e dai vigenti CCNL.
8. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari, ai sensi del Codice disciplinare e del CCNL vigenti. In particolare, le specifiche condotte,

connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che possono dar luogo all'apertura di procedimenti disciplinari, sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica del lavoratore agile nella fascia di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione informatica volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

9. In caso di accertata responsabilità in capo alla/al dipendente, l'Amministrazione disporrà, inoltre, il recesso senza preavviso dell'accordo individuale di lavoro agile.

Art. 14 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali di lavoro stabilite dal CCNL.
2. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 07.00 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel piano personalizzato di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'art. 66, comma 1, lett. b) del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.
3. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Alla lavoratrice/al lavoratore agile devono essere, pertanto, garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'accordo individuale verranno stabilite le fasce orarie di contattabilità, durante le quali la/il dipendente deve essere raggiungibile, sia telefonicamente che tramite e-mail o con altre modalità simili, dal Responsabile, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, le fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro della/del dipendente.
5. Nella fascia di contattabilità, il/la dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi nazionali o dalle norme di legge. Chi fruisce di tali permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di cui al comma precedente.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, la/il dipendente è tenuto a darne tempestivamente informazione al proprio Funzionario di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa può richiamare, con un congruo preavviso, la/il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa

del lavoro in presenza, la lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro.

7. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la/il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso, il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
8. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate; la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
9. La/il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio di assegnazione.
10. La lavoratrice/il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, alla/al dipendente non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'art. 77, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

Articolo 15 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra le lavoratrici/i lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L'assegnazione della/del dipendente al lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto di lavoro le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Cardano al Campo, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità la lavoratrice/il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.

Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.

5. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le seguenti indennità, elencate in via non esaustiva, legate alla presenza in servizio: indennità di turno, indennità di condizioni di lavoro, ecc.
6. Nelle giornate di prestazione di lavoro agile la/il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.
8. La lavoratrice/il lavoratore agile fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
9. Alla/al dipendente posto in lavoro agile è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 16 - Sicurezza dell'ambiente di lavoro

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per le lavoratrici/i lavoratori agili. A tal fine, organizza periodicamente appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna, inoltre, al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (Allegato 3). L'informativa viene trasmessa anche al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. La suddetta informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché la/il dipendente possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del settore di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 20 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.
5. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di

infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Potere direttivo e di controllo

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di Settore competente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra la/il dipendente in lavoro agile e il proprio diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con l'accordo individuale e il piano personalizzato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.
3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, la/il dipendente e il Responsabile si confronteranno con cadenza almeno mensile sullo stato di avanzamento.
4. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 18 - Trattamento dei dati personali

5. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
6. Il trattamento dei dati avviene in osservanza della normativa nazionale vigente, della disciplina UE sulla protezione dei dati personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 19 - Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il Regolamento per la disciplina del lavoro agile in precedenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 10.03.2020 e costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento e nell'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta delle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi in vigore, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ente.

ALLEGATI

1. Modello istanza di accesso al lavoro agile;
2. Modello accordo individuale di lavoro agile;
3. Scheda informativa rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Cognome e nome ...
Indirizzo residenza ...
Città residenza ...

Cardano al Campo, data

Al responsabile del settore

.....

Dott.ssa / dott.

E p.c. All'ufficio personale
Comune di Cardano al Campo

Oggetto: Domanda per l'accesso al lavoro agile

Il/La sottoscritto/a nato/a a (.....)
il, residente a in via, in servizio presso il
settore, servizio del Comune di Cardano al Campo, in qualità di
.....;

VISTI

- ✓ l'art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, priorità nel lavoro agile;
- ✓ l'art. 1, comma 3, del D.M. 8 ottobre 2021 (in G.U. n. 245 del 13-10-2021), condizionalità per l'accesso al lavoro agile nella pubblica amministrazione;
- ✓ Il CCNL funzioni locali del 16.11.2022, Titolo VII, capo I, Lavoro agile;
- ✓ Il PIAO del Comune di Cardano al Campo, sezione ..., approvato con deliberazione di Giunta comunale n ... del ...;
- ✓ Il regolamento interno in materia di lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ... del ...;
- ✓ L'interpello rivolto al personale dipendente del ...

CHIEDE

di poter svolgere l'attività lavorativa di lavoro agile, e, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

- Di essere in condizione di disabilità psico-fisica, anche temporanea, debitamente certificata ai sensi della Legge n. 104/1992;
- Di essere affetto da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, debitamente certificate e documentate;
- Di avere esigenze di cura di figli minori (*specificare numero, nominativi e date di nascita*);
- Di avere esigenze di cura di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge n. 104/1992 (*specificare nominativi e date di nascita*);
- Di avere esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti dei seguenti familiari conviventi (*caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, Legge 205/2017; specificare nominativi, grado di parentela e data di nascita*);

E INOLTRE DICHIARA

- Di disporre presso la propria abitazione della connessione internet e telefonica;
- Di disporre di proprio PC personale per lo svolgimento del lavoro agile, oppure di avere necessità di dotazione informatica fornita dal Comune in comodato d'uso.

Firma del/della dipendente _____



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: personale@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

www.comune.cardanoalcampo.va.it

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____,
Settore _____, Servizio _____, in qualità di _____, a
tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Funzionario responsabile del settore
_____;

PREMESSE

Visto l'interpello del ...;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. ... del ...;

Visto l'art. 18 della LEGGE 22 maggio 2017, n. 81, priorità nel lavoro agile;

Visto l'art. 1, comma 3, del D.M. 8 ottobre 2021 (in G.U. n. 245 del 13-10-2021), condizionalità per l'accesso al lavoro agile nella pubblica amministrazione;

Visto Il CCNL funzioni locali del 16.11.2022, Titolo VII, capo I, Lavoro agile;

Visto Il PIAO del Comune di Cardano al Campo, sezione ..., approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ... del ...;

Visto il regolamento interno in materia di lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ... del ...;

CONVENGONO

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in presenza: _____
- luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: personale@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

www.comune.cardanoalcampo.va.it

esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività e degli obiettivi assegnati è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro dalle ore 20:00 alle ore 7:00.

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, 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.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - Nelle giornate di prestazione di lavoro agile la/il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

10 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: personale@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

www.comune.cardanoalcampo.va.it

impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

11 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

12 – Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore.

13 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, alla quale il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informa la lavoratrice 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, disimpegno, 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 colpiscono 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'uso 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

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS