



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. ATTO 29 ANNO 2020

SEDUTA DEL 10/03/2020 ORE 17:00

OGGETTO: EMERGENZA COVID-19 - DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE - APPROVAZIONE REGOLAMENTO

L'anno duemilaventi il giorno dieci del mese di marzo alle ore 17:00 nella sede comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Giancarlo Contini, la Giunta Comunale.

All'Appello Risultano

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
CONTINI GIANCARLO	PRESENTE	
LEONI GIANARTURO		ASSENTE
CAPELLI STEFANO	PRESENTE	
GUARESCHI ELISA	PRESENTE	
MARCHESI MARZIA		ASSENTE

Totale presenti: n. 3

Totale assenti : n. 2

Partecipa all'adunanza Il Vice Segretario Stellati Dott.ssa Elena, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti Il Sindaco Giancarlo Contini assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

OGGETTO: EMERGENZA COVID-19 - DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE - APPROVAZIONE REGOLAMENTO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- In data il 30 gennaio 2020, l'Organizzazione mondiale della sanità ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;
- l'evolversi della situazione epidemiologica, atteso il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia ha determinato la necessità ed urgenza di adottare le misure di contrasto e di contenimento alla diffusione del predetto virus;

Richiamati

- il D.L. n. 6 del 23/02/2020 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica e che, all'art. 1. demanda alle Autorità competenti l'emanazione dei provvedimenti applicativi;
- il DPCM 04/03/2020 recante "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*" che, all'art. 1 c.lett. n) testualmente dispone:
 - "*la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;*"
- Il DPCM del 08/03/2020 che, nel disporre misure più elevate di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-2019, ribadisce l'opportunità di ricorrere la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, riproducendo il testo sopra riportato;
- la Direttiva n.1/2020, e la circolare n. 1 del 04/03/2020, con le quali il Ministro per la Pubblica Amministrazione:
 - o fornisce i primi indirizzi operativi per le Amministrazioni Pubbliche, allo scopo di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, privilegiano modalità flessibili di



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;

- sollecita le medesime Amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali, a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;
- evidenzia che, per effetto delle modifiche apportate all'articolo 14 della legge n. 124 del 2015 dal recente decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso al lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, ai sensi dell'art. 18 c. 3 della L. n.81/2017;

Preso atto della legge n. 81/2017, richiamata dal DPCM 04/03/2020, per l'applicazione dell'istituto del lavoro agile, che:

- all'art. 18 individua il lavoro agile quale 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, confermando la responsabilità del datore di lavoro in ordine sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- All'art. 19 disciplina la forma, i contenuti dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratore, richiedendo la forma scritta, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, per la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, ai tempi di riposo del lavoratore e alle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- All'art. 20 dispone che il "*lavoratore agile*" ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda;
- All'art. 21 rinvia all'accordo tra le parti per la disciplina del potere di controllo del datore di lavoro sulle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e per l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari;



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

- All'art. 22 richiede al datore di lavoro di consegnare al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, precisando l'obbligo del lavoratore a cooperare all'attuazione delle misure;
- All'art. 23 sancisce il diritto del lavoratore alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, stabilendo che l'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni siano oggetto di comunicazione all'INAIL;

Ravvisata l'opportunità e la necessità:

- di porre in essere interventi emergenziali urgenti per l'accesso alla modalità agile, individuate dalla Direttiva 1/2020 e nella successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione, correlandoli all'evoluzione dell'emergenza sanitaria, come da disposizioni dettate dagli organi istituzionali competenti;
- di regolamentare l'attività lavorativa, al fine di garantire il corretto andamento dell'attività amministrativa comunale, senza luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro;

Vista la proposta di regolamento e i relativi allegati, predisposti dall'ufficio personale, in coordinamento con i responsabili di settore, per quanto di competenza;

Richiamati

- l'art. 48 del T.U.E.L. che rimette alla Giunta Comunale l'approvazione dei regolamenti concernenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- l'art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001, sensi del quale per tutto ciò che concerne l'organizzazione degli uffici è prevista la sola informazione ai sindacati;

Acquisiti i pareri di cui agli articoli 49 e 147bis del D.Lgs. n. 267/2000:

- dal responsabile dell'Ufficio personale, che ha espresso parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnico-amministrativa;
- dal responsabile del settore finanziario, che ha espresso parere favorevole sotto l'aspetto della regolarità contabile;

Con voti unanimi e favorevoli, resi in forma palese, ai sensi di legge,

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa e in attuazione dei provvedimenti ivi richiamati, nei testi allegati quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

- il regolamento per la disciplina del Lavoro Agile, composto da n. 16 articoli;



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

- lo schema dell'istanza di attivazione del lavoro a distanza
- lo schema di Accordo Individuale per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- l'informativa sulla salute e sicurezza nel luogo agile, ai sensi dell'art. 22 c. 1 della L. n. 81/2017;

2. Di dare atto che:

- In applicazione del vigente piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stata verificata l'insussistenza di cause di astensione e/o conflitti di interesse, in capo a tutti coloro che hanno reso pareri o comunque partecipato all'adozione del presente provvedimento;
- il presente provvedimento e i suoi allegati:
 - Sarà comunicato a tutti i dipendenti
 - Sarà comunicato alla RSU e alle OO.SS. – ai sensi dell'art. 5 c.2 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - Sarà pubblicato nelle competenti sezioni della Sezione Amministrazione Trasparente;

3. Di rendere immediatamente eseguibile il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Sindaco
Giancarlo Contini

Il Vice Segretario
Stellati Dott.ssa Elena



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA (art 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

Proposta di delibera di Giunta avente per oggetto:

EMERGENZA COVID-19 - DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE - APPROVAZIONE REGOLAMENTO

Il sottoscritto, responsabile di servizio esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, precisando che sono state osservate le procedure preliminari di legge e dei regolamenti.

Busseto, lì 10/03/2020

Il Responsabile del Servizio
Elena Stellati / INFOCERT SPA



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA AVENTE PER OGGETTO:

EMERGENZA COVID-19 - DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE - APPROVAZIONE REGOLAMENTO

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Responsabile del servizio finanziario, vista la proposta di deliberazione relativa all'oggetto, dà atto che la proposta **non ha rilevanza sotto il profilo della regolarità contabile**, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Busseto, lì 10/03/2020

Il Responsabile del Servizio
Elena Stellati / INFOCERT SPA



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 29

DEL 10/03/2020

**OGGETTO: EMERGENZA COVID-19 - DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE -
APPROVAZIONE REGOLAMENTO**

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto

visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- viene pubblicata nell'Albo On Line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 10/03/2020 al 25/03/2020

Busseto li 10/03/2020

L' addetto

Stefania Macchidani / INFOCERT SPA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N° 29 del 10/03/2020.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, il cui certificato è intestato a
GIANCARLO CONTINI, ELENA STELLATI Documento stampato il giorno 10/03/2020 da Macchidani Stefania.
Il Vice Segretario Stellati Dott.ssa Elena

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

Sommario

ART. 1 - DEFINIZIONI

ART. 2 - OGGETTO e FINALITÀ

Art. 3 - CARATTERISTICHE GENERALI DELLE PRESTAZIONI di LAVORO AGILE

Art. 4 - DESTINATARI

Art. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Art. 6 - STRUMENTI DI LAVORO

Art. 7 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Art. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Art. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE

Art. 10 – RECESSO

Art. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Art. 12 - CONDOTTE SANZIONABILI

Art. 13 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Art. 14 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 16 – NORMATIVA DI RINVIO

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a. “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo, come disciplinato dalla legge n. 81/2017, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge n.124/2015, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, della Direttiva n. 1/2020 e della successiva circolare n.1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
 - b. “Amministrazione”: Comune di BUSSETO;
 - c. “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
 - d. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc desktop, notebook, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
 - e. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
 - f. “Diritto alla disconnessione”: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all’attività lavorativa, all’interno della fascia oraria definita dall’accordo individuale

ART. 2 - OGGETTO e FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile, consentendo al personale in servizio presso il Comune di BUSSETO lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell’orario di lavoro ordinariamente assegnato;
2. Con l’introduzione del lavoro agile l’Amministrazione Comunale di BUSSETO intende perseguire i seguenti obiettivi:
 - a. Promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, per tutto il periodo definito con deliberazione del Consiglio dei Ministri, in relazione agli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria;
 - b. Garantire la continuità operativa dei principali servizi dell’Ente;
 - c. Fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi;

Art. 3 – CARATTERISTICHE GENERALI DELLE PRESTAZIONI di LAVORO AGILE

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, quando è possibile:
 - a. svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell’Amministrazione;
 - b. utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee ad assolvere compiutamente l’attività lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione;
 - c. monitorare la prestazione resa;
2. A titolo meramente esemplificativo, si considerano attività concretamente esigibili in lavoro agile:
 - a. espletamento di adempimenti istruttori: analisi, studio, ricerca ed eventuale reportistica

- b. elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi e relazioni
 - c. redazione di documentazioni, avvisi relative a procedure di gara
 - d. stesura di convenzioni, contratti
 - e. redazione di comunicati stampa e gestione dei social media
 - f. gestione e protocollo PEC
3. L'individuazione delle prestazioni lavorative esigibili potrà essere specificata e puntualmente individuate nell'accordo di cui al successivo articolo;
 4. Le attività lavorative non espletabili in modalità agile sono identificate nelle prestazioni che richiedono la presenza fisica del personale sui luoghi di erogazione dell'attività.
 5. A titolo meramente esemplificativo si elencano le seguenti prestazioni sottratte al lavoro agile:
 - a. Attività di front-office
 - b. Attività operative da rendere sul territorio
 - c. Attività di vigilanza

Art. 4 - DESTINATARI

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti, i titolari di P.O., a cui siano assegnate attività che si prestano allo svolgimento in modalità agile;
2. Ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, saranno osservati i seguenti criteri di priorità:
 - a. Lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b. Lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori a seguito della contrazione dei servizi educativi e delle attività didattiche;
 - c. Lavoratori sui quali grava la cura di familiari conviventi portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
 - d. Lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Art. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, salve le diverse ipotesi emergenziali eventualmente previste dai provvedimenti di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID – 2019;
2. Per l'attivazione dell'attività lavorativa in modalità agile il lavoratore deve presentare apposita istanza al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza. Questi presenterà istanza al Segretario Comunale, che, a sua volta potrà presentare istanza al Sindaco;
3. Il soggetto competente, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, contemperando il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa;

4. Alla valutazione positiva di compatibilità segue la sottoscrizione dell'accordo, anche con modalità digitali o elettroniche;
5. L'accordo individuale di lavoro agile stipulato sarà trasmesso, unitamente alla relativa documentazione all'Ufficio personale e al Servizio informatico, per i consequenziali adempimenti di competenza da espletarsi entro n. 3 giorni dalla comunicazione.

Art. 6 - STRUMENTI DI LAVORO

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici quali pc desktop, notebook, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione:
 - a. forniti dal datore di lavoro e affidati in custodia al lavoratore
 - b. di proprietà del lavoratore
2. Nell'ipotesi di cui alla precedente lettera b) il lavoratore dovrà disporre di un personal computer con sistema operativo aggiornato, da configurare nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
3. L'amministrazione assicura il collegamento da remoto alla rete dell'Ente, tramite rete informatica privata virtuale (-VPN -);
4. Il lavoratore agile dovrà disporre di un'adeguata connessione internet (fissa, wi-fi, wireless) – fatta salva l'ipotesi di fornitura, da parte dell'amministrazione, di dispositivo USB per il traffico dati;
5. A carico del lavoratore agile, grava un obbligo di diligenza per garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione;
6. Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, Il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento entro 48 ore dall'approvazione della richiesta di autorizzazione;
7. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione;

Art. 7 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente sulla base delle effettive esigenze dichiarate, in applicazione del sistema vigente dell'orario di lavoro;
2. L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'accesso da remoto al programma di gestione informatizzata delle presenze, inserendo la richiesta di timbratura in entrata. Analogamente si procederà per la rilevazione della uscita, a conclusione dell'orario di lavoro giornaliero. Sono fatte salve eventuali diverse modalità definite nell'accordo individuale, purché consentano di tracciare l'inizio e la cessazione della prestazione lavorativa;
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di compresenza, vale a dire dalle ore 09,00 alle ore 13 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 per il solo giorno di rientro. A tal fine sarà necessario mettere a disposizione un recapito telefonico;

4. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al presente regolamento;
5. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza. Per i titolari di Posizione Organizzativa la richiesta deve essere inoltrata al Segretario Comunale, che provvederà all'autorizzazione. Il Segretario Comunale inoltrerà la richiesta al Sindaco;
6. Durante il periodo di lavoro agile, espletato presso l'abitazione del lavoratore, non si farà luogo all'erogazione dei buoni pasto;
7. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti;
8. L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa agile in modalità agile, sulla base delle indicazioni e delle direttive degli organi competenti al monitoraggio della situazione;

Art. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività in una fascia oraria definita nell'accordo individuale;
2. Il "diritto alla disconnessione" si applica, in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi:
 - a. al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
 - b. durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano;
 - c. nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché per i casi di attività istituzionale.

Art. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:
 - a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo alle attività da svolgere, agli strumenti tecnologici utilizzati;
 - b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
 - c) il diritto di disconnessione per il lavoratore.

Art. 10 - RECESSO

1. L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile, prima della scadenza del termine ivi previsto;
2. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto

funzionamento delle soluzioni e delle apparecchiature informatiche a disposizione, per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

Art. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda;
2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta;
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto;
4. Sono riconosciute, previa autorizzazione del Responsabile dell'Unità Organizzativa, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario. Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale o mediante accesso da remoto al programma informatico di gestione delle presenze.

Art. 12 - CONDOTTE SANZIONABILI

1. Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Art. 13 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi, come da indicazioni dell'accordo individuale;
2. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
3. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale;
4. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza.

Art. 14 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il lavoratore agile è tenuto, nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali, al rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche, e delle direttive formulate nel modello organizzativo adottato dall'amministrazione, in qualità di Titolare del Trattamento.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N° 29 del 10/03/2020.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, il cui certificato è intestato a
GIANCARLO CONTINI, ELENA STELLATI Documento stampato il giorno 10/03/2020 da Macchidani Stefania.
Il Vice Segretario Stellati Dott.ssa Elena

Art. 15 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
2. A tal fine, all'accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22 della L. n., 81/2017;
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 16 - NORMATIVA DI RINVIO

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui al presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, nonché alla normativa di emergenza per il contenimento della diffusione del contagio, da COVID-2019.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, tra

Il comune di Busset, nella persona di _____ (di seguito l'Amministrazione)

e

il/la Sig./ra nome, cognome qualifica, ufficio, (di seguito il Dipendente)

Visti

- il "Regolamento per l'adozione del lavoro agile" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____ (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;
- la richiesta presentata dal dipendente in data _____, che si allega al presente accordo (All. n. 1)

concordano quanto segue

1. Durata e Svolgimento della prestazione

- a. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal Dipendente per n. __ gg a settimana, per un totale di n. __ al mese, presso l'abitazione del medesimo dipendente sita nel comune di _____, in via _____, n. _____

Le attività da rendere giornalmente in modalità agile sono tutte quelle connesse al profilo professionale rivestito, con riferimento al servizio cui il lavoratore è preposto (*ovvero*)

Le attività da rendere giornalmente in modalità agile sono individuate con riferimento al servizio cui il lavoratore è preposto, come segue:

- _____

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Durante le giornate di lavoro agile, il Dipendente potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliere.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della sua integrità psico-fisica, garantendo la prestazione giornaliera definita nel sistema orario vigente.

- b. Le Fasce di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione via mail, telefono etc.) sono le seguenti:

Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 tutti i giorni

Dalle ore 15.00 alle ore 18.00 nella giornata di rientro

Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al paragrafo seguente.

c. Diritto alla disconnessione

Il Dipendente ha diritto alla disconnessione nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità e comunque al termine della prestazione lavorativa giornaliera.

La disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, di cui all'art. 8 del Regolamento, coincide ed è comprovato dall'inserimento della timbratura in uscita, attraverso il collegamento da remoto al programma gestionale delle presenze.

2. Strumenti di lavoro

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in applicazione dell'art. 3 del regolamento, gli strumenti informatici necessari sono forniti dall'Amministrazione e consistono in

- N. 1 ____ configurato per l'accesso da remoto tramite rete informatica privata virtuale – VPN –
- _____

OPPURE

di proprietà del Dipendente e consistono in

- N. 1 ____ configurato per l'accesso da remoto tramite rete informatica privata virtuale – VPN
- _____ connessione internet

Il Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il Dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

3. Trattamento economico e normativo

Nel periodo di lavoro in modalità agile al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è dovuto.

4. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 l. n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

5. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

6. Salute e sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel periodo emergenziale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile.

A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile costituisce parte integrante del presente accordo.

7. Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

8. Recesso

Così come previsto all'art. 10 del Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

In caso di impedimenti che non consentano l'espletamento della regolare attività lavorativa per un periodo superiore a n. 2 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale.

Allegati:

1. Informativa sulla sicurezza.

Letto, confermato e sottoscritto

L'Amministrazione

Il/la Dipendente

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

Al lavoratore _____

Al Sindaco

All'Assessore al Personale

C/o Comune di _____

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, 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;
- 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 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 2

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

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

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

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

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

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

CAPITOLO 3

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 4

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);

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

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

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

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

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore