

COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI

(PROVINCIA DI SIENA)

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

(approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 13.03.2020, modificato con deliberazioni della G.C. n. 86 in data 01.12.2020, n. 88 in data 12.11.2021 e n. 80 in data 11/10/2024)

INDICE

Art. 1 – Definizione

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Presupposti

Art. 4 - Destinatari

Art. 5 – Modalità di svolgimento

Art. 6 – Strumentazioni

Art. 7 – Istituti contrattuali

Art. 8 - Sicurezza dei dati e della strumentazione

Art. 9 – Sicurezza sul lavoro

Art. 10 - Ulteriori disposizioni

Art. 11 – Disposizione finale

Allegato A

Allegato B

Allegato C

Allegato D

Art. 1

Definizione

1. Il “Lavoro agile” è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell’ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

2. Il “Lavoro agile” consente di:

- a) Effettuare la prestazione lavorativa all’esterno della sede di lavoro abituale (purché all’interno del territorio nazionale) mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell’accordo individuale;
- b) Non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

3. Il "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all’interno dell’amministrazione e pur non modificando la relativa sede di lavoro di assegnazione, consente al dipendente di svolgere la propria prestazione lavorativa in maniera flessibile. In questo modo il “lavoro agile” può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

Art. 2

Finalità

1. La sperimentazione dell’istituto del “lavoro agile” all’interno dell’Ente, laddove non sia prioritariamente preordinata a contemperare l’interesse alla salute pubblica a fronte di situazione di emergenza sanitaria con quella dell’attività all’azione amministrativa, risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l’Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell’efficienza, dell’efficacia e della produttività dell’intera struttura;
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- c) razionalizzare e adeguare l’organizzazione del lavoro;
- d) rafforzare le misure di conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

2. L'istituto del “lavoro agile” attende ad una logica di equilibrata ed efficace risposta ai fini della conciliazione fra esigenze personali/familiari e di servizio a sé stante ed ulteriore rispetto agli istituti delle ferie, della fruizione di particolari benefici previsti dalla legislazione nazionale per situazioni specifiche (maternità o assistenza in favore di persone con disabilità, ecc) o di permessi orari o giornalieri disciplinati dalla contrattazione collettiva nazionale della fruizione, per un periodo di tempo circoscritto e predeterminato, di un orario di servizio rimodulato rientrante nelle prerogative del Responsabile di Settore (o del Segretario Comunale in caso di richiesta da parte dei Responsabili).

Art. 3

Presupposti

1. Spetta ai Responsabili di Settore la potestà di individuare, caso per caso, nell'ambito della pianificazione generale integrata organizzativa generale dell'Ente, le misure più adatte per l'applicazione dell'istituto del "lavoro agile" all'interno dell'Ente (anche laddove si tratti di conciliare l'esigenza di riduzione del rischio di contagio con le esigenze di organizzazione del lavoro). Nell'ambito della suddetta valutazione, i suddetti Responsabili dovranno dare atto della sussistenza delle seguenti condizioni:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/la dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche, di proprietà del/la dipendente o dell'ente, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il/la dipendente è assegnato/a attraverso una previa individuazione delle attività e servizi che possono resi mediante tale modalità;
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del/la lavoratore/trice relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- monitoraggio e valutazione "ex post" dei risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Le amministrazioni, tramite apposito atto di ricognizione interna, individuano le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, tenendo sempre presente l'obiettivo di consentire al proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità compatibilmente alle esigenze organizzative dei singoli Servizi e della struttura comunale nel suo complesso.

3. Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti.

4. Fatti salvi i casi in cui è ravvisabile un diritto soggettivo allo svolgimento al lavoro agile, Il ricorso a tale istituto dovrà avvenire sul presupposto del riconoscimento da parte del Responsabile di Settore (previo riscontro con l'Ufficio Personale in ordine all'eventuale fruizione del dipendente, al momento della richiesta di attivazione del lavoro agile, di permessi, benefici o di articolazioni temporanee dell'orario di servizio in deroga a quello ordinario) della vantaggiosità per l'Ente di tale modalità, in termini quali-quantitativi della prestazione resa e del conseguimento degli obiettivi assegnati ed in ossequio al principio della prevalenza della prestazione lavorativa "in presenza" rispetto a quella "in remoto" nell'ottica di un'equilibrata rotazione del personale dipendente, assicurando, almeno un presidio giornaliero per servizio ed ufficio, secondo modalità concordate tra la Posizione Organizzativa ed il personale assegnato nel rispetto di principi quali la pari opportunità e la non discriminazione.

5. In ossequio al criterio di cui al comma precedente, in caso di richieste di accesso al lavoro agile nello stesso Settore da parte di più persone, il Responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste, anche parziale e tenendo conto delle particolari categorie di soggetti che, per legge o per contratto, hanno prioritariamente accesso a tale istituto.

6. I Responsabili, inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, devono comunque anche tenere conto dei compiti da assegnare al personale interessato, che deve tenere conto del profilo professionale e delle loro competenze lavorative.

7. Nel caso in cui l'attivazione del "lavoro agile" avvenga su apposita richiesta del/la dipendente, entro i 5 giorni successivi, salvo casi particolari contingibili ed urgenti in cui è possibile la riduzione temporale fra il momento della richiesta e quello della fruizione fino ad un solo giorno, il/la responsabile comunicherà al/alla richiedente l'accoglimento o il rigetto della richiesta ai fini della predisposizione del relativo accordo individuale.

Art. 4 Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'ente ove lo richiedano, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza (non sono compatibili quelle attività che per loro stessa natura richiedono una modalità di svolgimento in presenza come quelle riconducibili ai servizi di Polizia Municipale, Protezione Civile ed interventi di manutenzione sul territorio). Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il Responsabile del Settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di P.O., a fronte di un accordo scritto tra quest'ultimo e il Segretario Generale.
2. Fatto salvo il particolare regime da accordare ai soggetti c.d. "fragili" o "super fragili"¹ i quali vantano un vero e proprio "diritto soggettivo" allo svolgimento del lavoro agile, in quanto rientranti nel campo di applicazione del D.M. 4 febbraio 2022, che ha individuato le patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile, formulate:
 - dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
 - dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
3. Sono fatte salve le eventuali ulteriori categorie di soggetti individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.
4. L'Amministrazione Comunale, nella valutazione dell'attivazione del lavoro agile, fatto salvo quanto sopra indicato, può tenere conto:
 - della contingente impossibilità per un periodo determinato da parte del/la dipendente di utilizzo del mezzo di trasporto proprio con difficoltà a raggiungere la sede di lavoro mediante mezzi di trasporto pubblici disponibili in relazione alle modalità di configurazione del servizio di trasporto pubblico sul territorio provinciale e/o regionale, alla distanza e ai conseguenti tempi di percorrenza rispetto alla zona di residenza o di domicilio;
 - da particolari e contingibili esigenze personali e/o familiari connesse alla residenza del/la dipendente.
5. Sono fatte salve le eventuali ulteriori categorie di soggetti individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.
6. L'individuazione della platea dei destinatari deve avvenire nel rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale.
7. Il/La dipendente che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato/a, demansionato/a, licenziato/a, trasferito/a o sottoposto/a ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla».

¹ - con il termine lavoratori "fragili" si intende coloro che, in base all'accertamento del medico competente, risultino maggiormente esposti a rischio di contagio da Covid 19 in ragione dell'età o dell'immunodepressione derivante da patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbilità;- con il termine lavoratori "super fragili", si intende coloro che sono affetti da patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità.

Art. 5
Modalità di svolgimento

1. Il lavoro agile sia che derivi da richiesta del/la dipendente sia che sia attivato/a su iniziativa dell'Amministrazione, è regolamentato da un accordo scritto tra il Responsabile del Settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice che lo richiama ovvero, nel caso di richiesta proposta dal Responsabile medesimo, tra quest'ultimo e il Segretario Generale da stipularsi secondo i contenuti degli artt. 19, comma 1 e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, attraverso strumenti comuni e condivisi all'interno dell'organizzazione, nonché la fascia "di contattabilità" (che ricomprende quella di "operatività", nella quale il/la lavoratore/lavoratrice deve prontamente organizzarsi per svolgere i compiti assegnati) nella quale il/la lavoratore/lavoratrice è sempre contattabile telefonicamente o telematicamente, la fascia "di inoperatività" nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (che coincide sostanzialmente con il periodo delle 11 ore di riposo consecutivo in cui è riconosciuto il diritto alla disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche utilizzate).
3. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; tale diritto si applica, altresì, al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.
4. Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
5. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo di ciascun Responsabile sulla prestazione resa dal/la dipendente all'esterno degli uffici nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
6. Negli accordi individuali di lavoro agile devono essere stabilite misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Dovranno essere indicati, altresì:
 - i dati del datore di lavoro e del/della dipendente;
 - definizione del numero di giorni, di ore, di mesi, di anni della prestazione lavorativa in modalità "Lavoro agile", non frazionabili ad ore ovvero il ricorso al lavoro per la giornata intera e ragionando in termini di giorni fissi o giorni variabili;
 - la tipologia di lavoro agile (tempo determinato o indeterminato).
 - i tempi di inoperatività nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della lavoratrice o del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
 - una o più fasce di contattabilità.
7. Il/La dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
8. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno delle sedi di lavoro comunali anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile ed agli strumenti utilizzati dal/la dipendente.
9. L'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato. Nel primo caso il recesso può avvenire con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi con specifica motivazione. Nell'ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
10. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.
11. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

12. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato. In caso di accordo a tempo indeterminato il periodo di preavviso non può essere inferiore a 30 giorni.
13. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza, senza preavviso, nel caso:
- a) in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale e, laddove, ad ogni buon conto, l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.
14. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.
15. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Settore Personale.
16. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.
17. Sono condizioni per definire l'accordo altresì gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, i quali devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato.
18. Gli obiettivi vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro anche ricavabili dal Piano della performance, ed applicabili alla qualifica e profilo del soggetto destinatario dell'autorizzazione.
19. Il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dai titolari di Elevata Qualificazione. A tale riguardo verranno predisposte apposite schede di monitoraggio con specifici indicatori di risultato. La verifica da parte di questi ultimi avverrà attraverso semplici comunicazioni telefoniche e per posta elettronica o altre modalità di collegamento telematico.
20. La modalità di rilevazione delle ore lavorate presso il domicilio del/la dipendente avverrà all'insegna della massima semplificazione attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze in modalità remota attualmente nella disponibilità dell'Ufficio Personale.
21. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
22. La prestazione di lavoro "agile" dovrà avere la durata massima del lavoro giornaliero.
23. Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di giornate lavorative al mese, da concordare con ciascun/a responsabile secondo l'organizzazione di ciascun Settore.
24. Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite, nelle quantità e modalità individuate, nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo precedente.
25. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza. Parimenti, non è possibile il recupero di un debito orario accumulato in presenza con ore in lavoro agile, non essendo applicabile l'istituto del lavoro straordinario.
26. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente al fine di dare soluzione al problema. In caso di mancata risoluzione l'Amministrazione può richiamare in ufficio il lavoratore che sta prestando la propria attività in modalità agile nel caso di "problematiche di natura tecnica e/o informatica" o "di cattivo funzionamento dei sistemi informatici", a causa delle quali l'attività lavorativa a distanza viene concretamente impedita o sensibilmente rallentata.
27. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, in caso di prestazione lavorativa in regime di lavoro agile non sono configurabili permessi "breve" ad ore, l'istituto della turnazione nonché altre indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

28. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 6

Strumentazioni

1. L'amministrazione si impegna a mettere a disposizione dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri.
2. L'amministrazione deve comunque possedere i seguenti elementi:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati e di interfacciamento con i software gestionali dei procedimenti per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
3. Il CED è incaricato degli aspetti inerenti l'attuazione tecnica della suddetta misura.
4. Per attivare il lavoro agile è necessario seguire i seguenti passi:
 - con il computer di casa accesso, contattare il tecnico Ced;
 - scaricare il software preventivamente per permettere al tecnico la configurazione del sistema VPN al url <https://download.anydesk.com/AnyDesk.exe> ed eseguire l'installazione, nel caso di impossibilità ad effettuare l'operazione, il tecnico CED guiderà il dipendente nelle operazioni da eseguire per permettere l'amministrazione remota;
 - comunicare al tecnico Ced l'ID univoco che verrà mostrato dopo l'installazione del software AnyDesk;
 - il resto della configurazione verrà eseguita dal tecnico Ced.
5. Le modalità potranno variare a seconda delle problematiche riscontrate dal tecnico.
6. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono invitati a comunicare i nominativi e relativi riferimenti, compreso indirizzo mail al CED.
7. Il CED, con il supporto di altri soggetti qualificati esterni, dovrà garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete nel corso dell'implementazione di utilizzo di soluzioni da remoto e "cloud" laddove implementate.
8. Nell'accordo saranno declinate le specifiche relative al tipo di strumentazione assegnato.

Art. 7

Istituti contrattuali

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
3. L'assegnazione del/della dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, pertanto, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi.
4. La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.

5. Entro il 31 dicembre dell'anno di attivazione di prestazioni in modalità di lavoro agile, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione dovranno redigere un report sulle modalità di lavoro flessibile adottate suggerendo anche elementi di miglioramento. 6. Il report sarà trasmesso al CUG e al Nucleo di Valutazione anche ai fini della misurazione della produttività delle attività svolte dei dipendenti nel periodo considerato.
7. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
8. Rimangono pienamente efficaci nei confronti dei/delle dipendenti in modalità di "Lavoro agile" gli specifici obblighi riconducibili a quelli di diligenza e di fedeltà previsti nel codice di comportamento dell'amministrazione.
9. Resta efficace, anche per lo svolgimento di tale attività, la previsione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 in ordine all'incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

Art. 8

Sicurezza dei dati e della strumentazione

1. Il/La dipendente nel caso di utilizzo di dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione, è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

Art. 9

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza dei dipendenti in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna a ciascuno di essi in sede di attivazione della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" un'apposita scheda informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici ambientali connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'informativa contiene i seguenti contenuti minimi:
- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
 - efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
 - utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
 - comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;
 - requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
 - indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);
 - caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
 - caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..
3. Nel caso in cui la prestazione di lavoro si svolge in ambienti outdoor l'informativa deve prevedere anche i seguenti contenuti minimi:
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione fornisca gli strumenti/dispositivi informatici/telematici, si assicura che essi siano conformi normativamente a standard tecnici;
5. Nel caso in cui l'Amministrazione fornisca le attrezzature di lavoro/apparecchiature, si assicura che esse siano conformi al Titolo III del D.Lgs. 81/2008 nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto;

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
7. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 10 **Ulteriori disposizioni**

1. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.
2. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.
3. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile competente in materia di informatica, anche ai fini di eventuale rilascio del parere di fattibilità.
4. Il/La dipendente in lavoro agile è tenuto/a al rispetto della normativa inerente il segreto di ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.

Art. 11 **Disposizione finale**

1. Il presente regolamento si può adeguare a nuovi criteri, modalità e altre fattispecie al termine della sperimentazione.
2. Per fronteggiare eccezionali situazioni di emergenza interessanti (anche potenzialmente) la Protezione Civile, è possibile dare corso a progetti di lavoro agile, anche in deroga all'obbligo di sottoscrizione di accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22.05.2017, n. 81.

Al Responsabile di Settore/Segretario

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa

Il/La sottoscritto/a_____ in servizio presso il Settore_____ con Profilo di_____ Area_____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso_____in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario Comunale/Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

☐ di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:

_____.

☐ di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall’Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA ALTRESÌ:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all’occorrenza certificate e/o documentate):

- dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

- dei lavoratori con disabilità' in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
 - nelle seguenti ulteriori categorie di soggetti individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale:
-

DICHIARA ALTRESÌ:

- la contingente impossibilità per un periodo determinato di utilizzo del mezzo di trasporto proprio con difficoltà a raggiungere la sede di lavoro mediante mezzi di trasporto pubblici disponibili in relazione alle modalità di configurazione del servizio di trasporto pubblico sul territorio provinciale e/o regionale, alla distanza e ai conseguenti tempi di percorrenza rispetto alla zona di residenza o di domicilio;
- la sussistenza di particolari e contingibili esigenze personali e/o familiari connesse alla propria residenza.
- di non usufruire per il periodo oggetto della presente domanda di permessi o altre articolazioni temporanee dell'orario di servizio in deroga a quello ordinario.

DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta comunale e di accettare tutte le disposizioni ivi contenute, in particolare dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato D.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- ☐ Residenza _____
- ☐ Domicilio _____
- ☐ Altro luogo (da specificare) _____

Data_____Firma _____

**Copia della presente domanda firmata è trasmessa dal dipendente all'Ufficio Personale*

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

Il/La Sig. ra	Matricola n.	Inquadramento/a nel profilo professionale presso il Settore “
“		

E

Il Segretario Comunale/Il Responsabile di Settore

VISTO

- il D.M. del Ministero per la Pubblica Amministrazione 08.10.2021 secondo cui l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- il vigente Regolamento comunale per l'applicazione del lavoro agile approvato con deliberazione della G.C. n. in data _____

SI CONVIENE

Art. 1 Oggetto

1. Il/La dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile approvato con deliberazione di G.C. n. 158 in data 10/11/2021.

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo ha durata per Il/i giorno/i

Art. 3

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile la sede resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella sita in , Via G. Garibaldi n.4.

2. Il/La dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile:

- la contattabilità nella seguente fascia oraria: 8:00- 14:00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15:00 alla ore 18:00.

- fatte salve le fasce di contattabilità, di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche nella fascia di inoperatività dalle ore 18.00 alle ore 7.59 del giorno seguente.

Art. 4

Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è:

- fornita dall'Amministrazione Comunale mediante consegna dei seguenti dispositivi:
-
- di proprietà del lavoratore e, a tale riguardo, si dà atto dell'utilizzo dei seguenti dispositivi:
-

2. L'Amministrazione comunale, laddove abbia fornito i dispositivi, è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

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

Art. 5

Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Anche le mansioni restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro a suo tempo sottoscritto fra le parti.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

3. L'assegnazione della dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, pertanto, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi.

4. La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.

5. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, così come non possono configurarsi le fattispecie del lavoro disagiato o del lavoro svolto in condizioni di rischio.

6. Nelle fasce di contattabilità, il/la dipendente potrà fruire dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

7. Rimangono pienamente efficaci nei confronti dei/lle dipendenti in modalità di lavoro agile gli specifici obblighi riconducibili a quelli di diligenza e di fedeltà previsti nel codice di comportamento dell'amministrazione.

8. Resta efficace, anche per lo svolgimento di tale attività, la previsione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 in ordine all'incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

9. Nelle giornate di attività in lavoro agile, salvo diverse indicazioni della contrattazione collettiva nazionale del personale del comparto "FUNZIONI LOCALI", non viene erogato il buono pasto.

Art. 6

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, si dà atto che l'assistenza tecnica delle strumentazioni ed attrezzature fornite è a carico del Comune, laddove queste ultime siano da esso fornite, ma sul lavoratore in modalità agile grava l'obbligo di sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

2. Il/la dipendente ha, altresì, l'obbligo di garantire la tutela dei dati personali nel rispetto del disciplinare tecnico in materia di privacy quale "altro responsabile" del trattamento dati, ex art. 29 del GDPR 2016/679.

3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.
6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 7

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici ambientali connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il/la dipendente in modalità agile collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione fornisca gli strumenti/dispositivi informatici/telematici, si assicura che essi siano conformi normativamente a standard tecnici nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.

Art. 8

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il Sig./Sig.ra _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

, li

Il Segretario Comunale/Il Responsabile

Il/La dipendente

SCHEDA DI MONITORAGGIO

PRIMO MONITORAGGIO, DATA PREVISTA_____

Nominativo_____

Struttura_____

PRESTAZIONE			A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL DIRIGENTE	
Attività/ Obiettivi	Indicatori di risultato	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione di eventuali scostamenti	Esito della valutazione per obiettivo	Annotazioni

Data effettiva del monitoraggio _____

FIRMA DEL/DELLA DIPENDENTE _____

FIRMA DEL RESPONSABILE _____

**INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI E SULLE MISURE DI PREVENZIONE
INFORTUNI**

1. LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo prescelto per lo svolgimento della propria attività lavorativa dovrà rispondere ai seguenti requisiti:

1. Integrità strutturale dei luoghi, assenza di infiltrazioni di umidità, adeguate condizioni di igiene;
2. Disponibilità di prese idonee al collegamento delle eventuali attrezzature ad alimentazione elettrica ed in buono stato di conservazione e protezione contro contatti diretti e indiretti con elementi in tensione;
3. Adeguata aerazione, naturale e/o artificiale;
4. Illuminazione naturale e artificiale, se necessario integrata con lampade da tavolo, adeguata al tipo di attività svolta;
5. Assenza di riflessi fastidiosi sullo schermo (corretto orientamento del monitor rispetto alle finestre e fonti artificiali, utilizzo di dispositivi di oscuramento sulle finestre);
6. Assenza di rumori molesti che possano disturbare il lavoratore nello svolgimento delle proprie attività;
7. Assenza di esalazioni, emissioni, dispersioni e sversamenti di sostanze nocive;
8. Disposizione e stabilità di arredi e suppellettili in prossimità della postazione di lavoro, in modo da prevenire il pericolo di urti accidentali o caduta di materiali dall'alto.

Il pericolo da infortunio generico è legato alla presenza del lavoratore nell'ambiente prescelto per il lavoro ed all'utilizzo delle attrezzature e materiali in esso presenti.

In questo tipo di rischio entrano in gioco anche aspetti emotivi e psicologici, quali ad esempio stanchezza ed umore, che contribuiscono ad innalzare la probabilità di infortunio. In particolare, esiste la possibilità di provocarsi danni / infortuni quali:

- Lesioni o ferite (da urto, puntura, tagli ecc.);
- Cadute e inciampi (contro materiali, terreni accidentati e simili);
- Contusioni da urti o schiacciamenti (nell'eseguire un lavoro, urtando materiali vari, caduta di oggetti).

Al fine di compiere una scelta corretta sull'ambiente in cui lavorare, il dipendente deve tenere conto delle seguenti raccomandazioni:

- Evitare di lavorare in locali interrati o in sottotetti/piani ammezzati che non hanno il requisito di abitabilità;

- Evitare di assumere sostanze tali da ridurre, durante l'orario di lavoro, lucidità, attenzione, riflessi e concentrazione in riferimento allo svolgimento della propria mansione;
- Evitare di svolgere qualunque tipo di attività che non rientri in quelle del proprio ciclo lavorativo (attività della mansione specifica) e per le quali non ha una specifica competenza riconosciuta dal datore di lavoro, e comunque di svolgere qualunque attività possa mettere a rischio la propria ed altrui incolumità;
- Assicurarsi di rispettare il seguente rapporto: uno spazio di lavoro di almeno 10m³;
- Porre la massima attenzione a pavimenti bagnati o umidi (ad es. per le pulizie); se ciò può costituire pericolo per altre persone, segnalare o avvertire queste ultime e/o bonificare immediatamente;
- Segnalare o avvertire le persone e/o bonificare immediatamente in caso di versamenti di materiale pericoloso per l'equilibrio delle persone;
- Mantenere pulite e sgombre le zone di passaggio e di lavoro;
- Prevenire il pericolo di urti accidentali o caduta di materiali dall'alto accertandosi della buona disposizione e stabilità di arredi e suppellettili in prossimità della postazione di lavoro prescelta;

2. SALUBRITA'

Le norme igieniche di base prevedono standard minimi per gli ambienti adibiti al lavoro, riguardanti illuminazione, aerazione, umidità, rumore e più in generale la salubrità.

Il Rischio considerato riguarda l'igiene dei luoghi di lavoro che può comportare rischio di contrarre malattie. Le informazioni contenute nelle pagine seguenti esplicitano gli standard da garantire.

Uno dei possibili inquinanti più frequenti è il fumo da sigaretta, che è riconosciuto come cancerogeno e mutageno, con aggravanti per la salute (anche del feto, se la persona esposta è in stato di gravidanza). Sono riconosciute dannose, inoltre, le conseguenze dell'esposizione a fumo passivo negli ambienti di vita e di lavoro.

3. MICROCLIMA

Il microclima è l'insieme delle caratteristiche di temperatura, umidità e ventilazione in ambienti confinati. Esso determina nell'uomo sensazioni di benessere quando le esigenze del corpo umano sono in equilibrio con l'ambiente. La temperatura ottimale è tra i 22° e 26° in estate e i 17° e i 20° in inverno, l'umidità deve essere contenuta nei limiti compresi tra il 40% ed il 60% mentre la ventilazione o ricambio d'aria (difficilmente quantificabile) dipende dal rapporto tra le caratteristiche fisiche dell'aria interna ed esterna e la temperatura dei corpi radianti. Il possibile stress microclimatico in un ambiente è funzione della produzione di energia termica all'interno del corpo (secondo le attività), delle caratteristiche microclimatiche dell'ambiente circostante e dell'abbigliamento.

4. ELETTROCUZIONE

Il rischio si configura quando viene utilizzato l'impianto elettrico allo scopo di allacciare attrezzi e/o apparecchiature. Il pericolo potenziale è rappresentato dall'eventualità che il corpo umano venga in contatto con la corrente elettrica tramite:

- Contatto diretto con conduttori elettrici;
- Contatto indiretto con parti normalmente non in tensione ma che per un guasto interno o per la perdita di isolamento risultano in tensione;

Assicurarsi che le prese e le spine siano idonee all'uso e conformi alle norme CEI;

Controllare prima dell'utilizzo che le prese e le spine di corrente non siano danneggiate;

Evitare il più possibile l'utilizzo delle prese multiple, in caso di utilizzo controllare sempre che la potenza massima collegata non superi quella della multipla e della presa di alimentazione e, comunque, della potenza massima erogabile dall'elemento più debole della successione di prese;

Le prese multiple elettriche devono:

- essere costruite a regola d'arte riportando il marchio del costruttore e le caratteristiche elettriche ;
- essere fissate in posizione stabile ad almeno 10 cm dal piano del pavimento;
- riportare l'indicazione della massima potenza di utilizzo;
- Sia ridotto al minimo lo sviluppo libero dei cavi mediante l'uso di tenditori, avvolgicavo o altri strumenti equivalenti;

Le giunzioni di prolungha devono poggiare su superfici asciutte;

Evitare di forzare l'entrata di una spina in una presa quando le stesse non sono compatibili (es. spina "tedesca" in presa ordinaria);

Evitare di utilizzare «multiprese» per esempio del tipo «triple», collegate a «ciabatte» che a loro volta provengono da altre «multiprese triple» collegate ad altre apparecchiature. In questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento a monte del «groviglio» con rischio di incendio;

Evitare di utilizzare una «multipresa» o «ciabatta» che emetta scintille quando inseriamo una spina;

Evitare di sovraccaricare le prese;

Evitare di utilizzare spine danneggiate;

Evitare di staccare la spina tirando direttamente dal cavo;

Evitare di creare intralcio al passaggio o «strattonamenti» accidentali con i cavi dedicati al collegamento alle utenze elettriche o telefoniche;

Evitare di utilizzare apparecchi elettrici nelle vicinanze di liquidi o in caso di elevata umidità;

Evitare di utilizzare l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica, ma staccare la corrente;

Le prese multiple da tavolo e le ciabatte, rispetto agli adattatori, hanno il vantaggio di poter collegare contemporaneamente un numero maggiore di apparecchi, ma occorre sempre verificare che la loro potenza complessiva sia inferiore a quella indicata sulla presa multipla;

Se gli utilizzatori (p.c., fax, casse audio, stampanti, calcolatrici ecc.) aumentano, utilizzare altre prese di corrente;

Prima di togliere una spina spegnere l'apparecchio utilizzatore, poi tirare impugnando la spina;

Nella realizzazione dei collegamenti delle utenze elettriche e telefoniche alle prese di alimentazione, raggruppare i cavi;

Eventuali derivazioni a spina, compresi i tratti di conduttori mobili intermedi, devono essere utilizzate in modo che, per nessuna ragione, una spina maschio che non sia inserita nella propria sede (femmina) possa risultare sotto tensione;

Nel disattivare l'alimentazione ad attrezzature elettriche, fare presa sulla spina (non sul filo) oppure disattivare l'interruttore a monte;

Nel caso di utilizzo (anche breve) di prolunghe o cavi avvolgibili, questi vanno completamente svolti e, comunque, tutti i cavi elettrici non devono essere arrotolati;

Evitare di far passare cavi elettrici sotto tappeti, porte ecc.;

La disposizione dei cavi deve essere tale che questi non possano intralciare i posti di lavoro e i passaggi e non possano diventare oggetto di danneggiamento;

Evitare che i cavi urtino contro spigoli vivi o altri materiali "taglienti", in quanto lo sfregamento del cavo può provocare spellamenti dell'isolamento;

Posizionare le attrezzature in modo che i cavi elettrici non subiscano torsioni o schiacciamenti pericolosi;

Evitare che sui cavi elettrici siano appoggiati materiali vari;

Evitare che i cavi elettrici siano a contatto con fonti di calore;

Utilizzare prolunghe e spine a norma;

Proteggere adeguatamente eventuali tratti di cavo stesi lungo le vie di passaggio; la protezione deve essere sufficientemente robusta e adeguata al transito di /persone / materiali / veicoli;

In caso di funzionamento difettoso o di danneggiamento di strumenti e/o attrezzature di qualsiasi tipologia, è severamente vietato intervenire direttamente con mezzi propri, ma è necessario rivolgersi a tecnico specializzato o, se attrezzatura messa a disposizione dell'Azienda, segnalare prontamente la necessità di riparazione o sostituzione al Referente individuato dal Datore di lavoro;

5. IL LAVORO IN AMBIENTE OUTDOOR

Si precisa che il lavoro in ambiente outdoor è fortemente sconsigliato se non per brevi periodi, in quanto espone il lavoratore a rischi aggiuntivi, difficilmente gestibili, oltre ad essere una soluzione in generale difficilmente conciliabile con i requisiti di ergonomia e comfort indicati all'interno del D. Lgs.81/08 e

ss.mm.ii., con particolare riferimento alle attività al VDT. E' quindi opportuno prediligere ove possibile ambienti di lavoro al chiuso

6. NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EMERGENZA

Indipendentemente dal luogo in cui viene svolta la prestazione lavorativa in regime di smart working, si ricorda di seguire le seguenti norme comportamentali:

- Memorizzare o prendere nota dei numeri di emergenza degli enti di soccorso da chiamare in caso di emergenza in relazione allo specifico ambiente in cui viene svolta la prestazione lavorativa;
- Prima di svolgere la propria attività lavorativa, prendere visione delle possibili vie di fuga e, ove presenti, degli elaborati planimetrici e delle istruzioni per l'evacuazione;
- In caso di necessità di chiamata ad enti di soccorso, si raccomanda di indicare le proprie generalità, il luogo e la natura dell'emergenza, nonché la presenza eventuale di infortunati;
- Comunicare tempestivamente al referente aziendale la presenza di eventuali situazioni di pericolo e confermare la propria incolumità a seguito di un'eventuale emergenza nell'ambiente di lavoro preventivamente segnalato per lo smart working.

Per presa visione: , liIl/La

dipendente
