### COMUNE DI GABICCE MARE

Provincia di Pesaro e Urbino



### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI GABICCE MARE

Approvato con Delibera di G.C. n. 86 del 18.07.2023

### Sommario

Articolo 1 - Definizioni	3
Articolo 2 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile	4
Articolo 3 - Obblighi di comportamento	5
Articolo 4 – Obblighi relativi alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile	5
Articolo 5 - Finalità	6
Articolo 6 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare	7
Articolo 7 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile	7
Articolo 8 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile	8
Articolo 9 – Modalità di accesso al lavoro agile	
Articolo 10 – Esigenze straordinarie per l'accesso al lavoro agile	9
Articolo 11 - Durata massima del progetto di lavoro agile. Rinnovo del progetto. Recesso anticipato	9
Articolo 12 - Accordo individuale di lavoro agile	9
Articolo 13 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile	10
Articolo 14 - Diritto alla disconnessione.	10
Articolo 15 - Formazione, comunicazione e supporto	10
Articolo 16 - Privacy	11
Articolo 17 - Sicurezza degli ambienti di lavoro	11
Articolo 18 - Disposizioni transitorie, finali e di rinvio	12
ALLEGATO A) - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE	
ALLEGATO B) - ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE	12
ALLEGATO C) - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE	12

#### Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i. e del Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, si intende per:

- a) Lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinata mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza preciso vincolo di luogo di lavoro con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- c) Amministrazione: Comune di Gabicce Mare;
- d) **Dipendente o Lavoratore/lavoratrice agile**: il/la dipendente, a tempo pieno o parziale, in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità a distanza, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- e) **Responsabile**: il Responsabile di Settore per i dipendenti ad esso assegnati, il Segretario Generale per i Responsabili di Settore, il Sindaco per il Segretario Generale;
- f) Accordo individuale: accordo concluso tra la/il dipendente ed il Responsabile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali.

L'accordo prevede, oltre alla sua durata:

- f1) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione della/e giornata/e di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- f2) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività, idonei allo svolgimento di attività lavorativa e che, tenuto conto delle attività svolte e valutate le caratteristiche di decoro e opportunità di utilizzo, rispondono ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza;
- f3) le forme di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare, da parte del Responsabile di riferimento, nonché modalità e tempi di definizione e verifica progetti, obiettivi e risultati;
- f4) la strumentazione tecnologica da utilizzare (requisiti minimi richiesti, in caso di utilizzo strumentazioni della/del dipendente);
- f5) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità (telefonica, via e-mail o con altre modalità similari) e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del lavoratore, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro (solo per lavoro agile);
- f6) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- f8) le modalità di recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

In termini generali, il preavviso si ritiene derogabile nei seguenti casi:

- mancato rispetto di quanto previsto nel presente Disciplinare e dall'accordo individuale, da parte del dipendente;
- sopraggiungere di obiettive e straordinarie ragioni di carattere organizzativo, tali da richiedere l'interruzione del lavoro agile (a titolo esemplificativo e non esaustivo: trasferimento ad altro Settore/Servizio, modifica significativa dell'attività assegnata, contestuale sopravvenuta assenza dal servizio di colleghi di lavoro, ecc.);
- introduzione di disposizioni di legge o contrattuali che impattino su questa modalità di

lavoro;

- adozione di provvedimenti disciplinari per infrazioni connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- Il recesso da parte dell'Amministrazione può fare riferimento anche ad una rilevante riduzione della performance oppure al mancato raggiungimento degli obiettivi di risultato attesi.
- g) Sede di lavoro: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- h) **Luogo di lavoro**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- i) **Dotazione tecnologica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software e quanto altro necessario nella disponibilità del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile; con la sottoscrizione il lavoratore ne accusa ricevuta e si impegna rispettare le prescrizioni ivi indicate.

#### Articolo 2 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Gabicce Mare, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. I permessi vanno richiesti e giustificati con le medesime modalità previste per le attività in presenza.

Ordinariamente nella medesima giornata non potrà svolgersi attività lavorativa in presenza e in modalità agile. Solo per esigenze sopravvenute, non conosciute al momento dell'avvio dell'attività lavorativa giornaliera, potrà procedersi, motivatamente e in accordo con il Responsabile, al frazionamento.

Le attività rese in trasferta (partecipazione a convegni, seminari, riunioni ecc. ) sono considerate attività in presenza.

Fatte salve le indennità correlate all'area di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) per le sole ore prestate in lavoro agile e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e

84-bis del CCNL 16 novembre 2022).

Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

#### Articolo 3 - Obblighi di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dagli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Gabicce Mare, che si intende integrato dalle specifiche disposizioni e obblighi previsti dal presente regolamento, nonché di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

### Articolo 4 – Obblighi relativi alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.

Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.

Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Gabicce Mare che gli viene eventualmente assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile dovranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal Responsabile di Settore, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze

organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità dovrà essere specificata nell'Accordo Individuale e non potrà essere inferiore:

- alle cinque (5) ore nelle giornate senza rientro pomeridiano, dalle ore 08:30 alle ore 13:30;
- alle sette (7) ore nelle giornate con rientro pomeridiano, dalle ore 08:30 alle ore 13:30 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00;
- in caso di dipendenti part-time, le ore sopra indicate dovranno essere riparametrate secondo la percentuale di part-time.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con apposita comunicazione scritta da trasmettere per conoscenza all'ufficio personale.

Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione nonché per conoscenza all'ufficio personale.

#### Articolo 5 - Finalità

L'attivazione presso il Comune di Gabicce Mare del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:

- a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
- c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'eventuale assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- d) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta

le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

#### Articolo 6 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Gli obiettivi connessi alla prestazione di lavoro sono determinati sulla base di quanto indicato negli atti di programmazione, in coerenza con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato e sono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della performance, nell'ambito del PIAO.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali, commisurata al tempo di lavoro, si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa svolta. Tali obiettivi possono prevedere anche orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificarne il conseguimento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare potrà comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### Articolo 7 - Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio:
- b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
- c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
- d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono misurabili e valutabili dal responsabile rispetto agli obiettivi programmati;
- e) prevalenza della prestazione in presenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209);
- f) la sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile di un apposito contratto individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile;
- g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è

compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti.

In particolare, nel caso in cui sia consentito lo svolgimento del lavoro agile a personale impegnato in attività di front-office, sarà cura del responsabile disporre le debite sostituzioni nei periodi di apertura al pubblico.

- h) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- j) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, nel rispetto delle disposizioni impartite;
- k) eventuale formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- l) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.

La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dal Responsabile all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi.

Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi.

#### Articolo 8 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

Rimane in via generale esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il seguente personale:

- a) Segretario Generale;
- b) Responsabili di Settore;
- c) Personale di Polizia Locale;
- d) Addetti al servizio mensa scolastica;
- e) Gruppo operai.

Tuttavia, verificate le richieste circa le attività da rendere nelle giornate lavorative in modalità agile del suddetto personale da parte del Responsabile, qualora ritenute idonee ad essere svolte a distanza, potranno comunque essere autorizzate.

#### Articolo 9 – Modalità di accesso al lavoro agile

Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato se assunti da almeno 3 mesi, a tempo pieno o parziale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.

I dipendenti dell'Ente possono essere ammessi a prestare lavoro agile nel limite di 1 giorno a settimana.

#### Articolo 10 – Esigenze straordinarie per l'accesso al lavoro agile

Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti che disciplinano le ordinarie modalità di accesso al lavoro agile, si evidenzia che in caso di esigenze straordinarie ed eccezionali, non prevedibili anticipatamente (es. calamità naturali) nonché oggettive e documentabili, è possibile svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile previo accordo con il Responsabile per più di un giorno la settimana.

## Articolo 11 - Durata massima del progetto di lavoro agile. Rinnovo del progetto. Recesso anticipato

L'accordo di lavoro agile non può eccedere la durata di un anno.

Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati su richiesta del dipendente, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.

Il rinnovo non potrà in ogni caso essere disposto allorchè sia verificato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati, non ha svolto i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia, non ha garantito sufficienti livelli di produttività.

Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso secondo modalità e termini indicati nell'art.1, lettera f8) del presente regolamento.

Il responsabile potrà recedere dall'accordo in ogni tempo, senza preavviso, al verificarsi dei casi previsti dall'art.1, lettera f8) del presente regolamento.

#### Articolo 12 - Accordo individuale di lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il rispettivo Responsabile.

L'accordo di cui al comma precedente, formulato sulla base dell'apposito modello di cui all'Allegato B), delinea il piano di lavoro, deve essere stipulato per iscritto, e deve contenere i seguenti contenuti essenziali:

- a) gli obiettivi del piano di lavoro, le relative fasi temporali, gli indicatori di risultato, le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza.
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Responsabile;
- d) durata del progetto;
- e) eventuale individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del CED, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
- f) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
- g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, come indicate al precedente art 4, durante le quali

- il dipendente deve essere contattabile dal Responsabile, dai colleghi o dall'utenza;
- h) diritto alla disconnessione (ove non può essere svolta attività lavorativa), secondo quanto stabilito dal successivo art. 14;
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Con cadenza bimestrale e in ogni caso al termine dell'accordo, il Responsabile dovrà attestare, sulla base di specifico riferimento del dipendente circa le attività svolte e gli obiettivi perseguiti, i risultati dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. L'attestazione dovrà essere inviata all'Ufficio Personale. Il mancato rispetto delle modalità indicate, comporterà la risoluzione dell'accordo individuale di lavoro agile.

#### Articolo 13 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, potrà essere fornita dall'Ente solo in caso di disponibilità delle stesse.

Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

La strumentazione eventualmente ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il Responsabile, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente.

I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

#### Articolo 14 - Diritto alla disconnessione.

L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 7 del mattino successivo, nel rispetto dell'articolo 66 comma 1 lettera b) del CCNL 16 novembre 2022 (diritto alla disconnessione).

#### Articolo 15 - Formazione, comunicazione e supporto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro a distanza e tenuto conto che rappresenta una modalità lavorativa che impatta sulla cultura e l'organizzazione del lavoro, nell'ambito delle attività del piano della formazione del PIAO potranno essere previste eventualmente specifiche iniziative di sviluppo destinate al personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, anche per rafforzare le capacità e competenze del lavoro in autonomia, il monitoraggio, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori autorizzati alle modalità di lavoro agile è da ritenersi obbligatoria, anche ai fini della valutazione in ordine al rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Articolo 16 - Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 2016/679 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati dovrà avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente si impegna ad adottare tutte le precauzioni possibili al fine di preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento della propria attività lavorativa a distanza, e sarà tenuto a custodire con diligenza e assoluta riservatezza i dati e le informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, nel rispetto delle vigenti policy e normative aziendali in materia.

#### Articolo 17 - Sicurezza degli ambienti di lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81, come da ultimo novellata dal D.Lgs. n. 105/2022 e dalla L. n. 122/2022, di conversione del D.L. n. 73/2022.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, il Responsabile:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici, qualora assegnati;
- consegna, prima dell'avvio del lavoro agile, specifica informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione di cui all'Allegato C).

La/il dipendente è a sua volta tenuta/o a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi, applicandone correttamente le direttive e utilizzando le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute ed esercitando la prestazione di lavoro a distanza in luoghi idonei che consentano il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e degli altri.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei

locali aziendali; il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa agile la/il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e al datore di lavoro, fornendo tutti gli elementi necessari all'ufficio preposto alla denuncia di infortunio, per consentire l'espletamento degli adempimenti di legge.

L'Amministrazione non potrà ritenersi responsabile circa eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito del luogo individuato quale propria postazione di lavoro.

#### Articolo 18 - Disposizioni transitorie, finali e di rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti collettivi integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Gabicce Mare.

ALLEGATO A) - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

ALLEGATO B) - ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

ALLEGATO C) - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

#### DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

		Al Segretario C	Generale / Al Respons	sabile del Settore
			A	l Servizio Personale
				SEDE
La/il sottoscritta/o ruolo / a termine)				in servizio (di presso (indicare il
Settore	е	Servizio	di con	appartenenza) Profilo di
		CHIEDE		
•	le tempistic	he e le modalità	a in modalità a dista da definire nell'Acco	_
A tal fine, consape dichiarazioni mend		-	art. 76 del D.P.R. n. 4	445/2000 in caso di
		DICHIARA		
di disporre della s richieste (specificare);	eguente stru	mentazione tecnolo	ogica, conforme alle	specifiche tecniche
(opcomodic),		DICHIARA ALT	RESI'	
<ul> <li>di impegnarsi a sicurezza nel la</li> <li>di individuare distanza (barra</li> </ul>	di Gabicce e di accettar prendere vis avoro agile ch il seguente	Mare con delibera e tutte le disposizion sione e rispettare le le è allegata al Rego	prescrizioni dell'inforr plamento citato; gimento della presta	omunale n del
□ Residenza				;
□ Domicilio				·
□ Altro		luogo	(da	specificare)
. •		tempestivamente e	ventuali variazioni del	luogo prescelto;
Data				FIRMA

#### ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Con cadenza bimestrale e in ogni caso al termine dell'accordo, il Responsabile si impegna ad attestare, sulla base di specifico riferimento del dipendente circa le attività svolte e gli obiettivi perseguiti, i risultati dell'attività lavorativa svolta in modalità agile.

#### Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Vıa	n	
VIG		•

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

#### Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile eventualmente concessi dall'Amministrazione saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal Regolamento su citato.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

#### Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria:

13:30 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00;  di almeno() ore nelle giornate senza rientro pomeridiano, dalle ore ore (per personale part-time);  di almeno() ore nelle giornate con rientro pomeridiano, dalle ore all e dalle ore alle ore (per personale part-time);  recapito telefonico n (n. cell. e/o recapito fisso del Dipenden		di almeno cinque (5) ore nelle giornate senza rientro pomeridiano, dalle ore 08:30 alle or
13:30 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00;  di almeno() ore nelle giornate senza rientro pomeridiano, dalle ore ore (per personale part-time);  di almeno() ore nelle giornate con rientro pomeridiano, dalle ore all e dalle ore alle ore (per personale part-time);  recapito telefonico n (n. cell. e/o recapito fisso del Dipenden		13:30;
<ul> <li>di almeno() ore nelle giornate senza rientro pomeridiano, dalle ore ore (per personale part-time);</li> <li>di almeno() ore nelle giornate con rientro pomeridiano, dalle ore all e dalle ore alle ore (per personale part-time);</li> <li>recapito telefonico n (n. cell. e/o recapito fisso del Dipenden</li> </ul>		di almeno sette (7) ore nelle giornate con rientro pomeridiano, dalle ore 08:30 alle or
ore (per personale part-time);  di almeno (_) ore nelle giornate con rientro pomeridiano, dalle ore alle ore (per personale part-time);  recapito telefonico n (n. cell. e/o recapito fisso del Dipenden		13:30 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00;
di almeno() ore nelle giornate con rientro pomeridiano, dalle ore alle ore alle ore (per personale part-time);  recapito telefonico n (n. cell. e/o recapito fisso del Dipenden		di almeno() ore nelle giornate senza rientro pomeridiano, dalle ore all
e dalle ore alle ore (per personale part-time);  recapito telefonico n (n. cell. e/o recapito fisso del Dipenden		ore (per personale part-time);
recapito telefonico n (n. cell. e/o recapito fisso del Dipenden		di almeno() ore nelle giornate con rientro pomeridiano, dalle ore alle or
		e dalle ore alle ore(per personale part-time);
	rec	capito telefonico n. (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente)
		indirizzo di posta elettronica ` assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

#### Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 20.00 alle ore 07.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

#### Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. I permessi vanno richiesti e giustificati con le medesime modalità previste per le attività in presenza.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

#### Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

#### Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 30 giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

#### Clausola di rinvio

Per tutto	quanto no	on previsto	nel presente	Accordo	si rinvia a	a quanto	previsto	dalla	legge,	dal
contratto	collettivo a	applicato, da	ai regolament	i dell'Amn	ninistrazio	ne e dal (	codice di	sciplin	are.	

Luogo, data	
L'AMMINISTRAZIONE	IL DIPENDENTE

#### Comune di Gabicce Mare Sede legale Via C. Battisti 66 61011 Gabicce Mare (PU)

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

Al lavoratore

#### Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81) per attività impiegatizie e di natura tali da prevedere l'utilizzo di postazione videoterminale (computer fisso e/o notebook)

#### AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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*, in quanto rimangono invariate le misure generali e i comportamenti già attuate dal Datore di Lavoro del Comune di Gabicce presso i luoghi di lavoro definite nel Documento di Valutazione dei Rischi, come da D. Lgs. 81/2008.

\*\*\* \*\*\* \*\*\*

Si premette che, dato che i lavoratori del Comune di Gabicce per i quali sarà adottata la modalità di lavoro in *smart working* avranno mansioni inerenti ad attività impiegatizie e di natura tali da prevedere l'utilizzo di postazione videoterminale (computer fisso e/o *notebook*) da eseguire esclusivamente in ambiente *INDOOR*, nella presente informativa non vengono riportate le indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti *outdoor*, su mezzi di trasporto (ad esclusione dell'utilizzo del telefono cellulare con cuffie per telefonate) e per il lavoro con tablet e smartphone.

## COMPORTAMENTI 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* 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 manutenuti;
- 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 manutenuti; 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.

#### **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;
- 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;

#### 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 l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

#### Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*\* \*\*\*

#### **CAPITOLO 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 combusti;
- 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<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.); non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO2)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

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

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

<sup>-</sup> sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

<sup>-</sup> rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;

<sup>-</sup> impugnare il tubo erogatore o manichetta;

<sup>-</sup> con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;

<sup>-</sup> dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;

<sup>-</sup> iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- 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.

\*\*\* \*\*\* \*\*\*

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

Data --/--/

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS