



Città di
PONTE SAN PIETRO
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.49 del 16/03/2023

ARTICOLO 1 – FINALITA’	2
ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI	2
ARTICOLO 3 – DESTINATARI	3
ARTICOLO 4 – CONDIZIONI GENERALI PER L’APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	3
ARTICOLO 5 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE	4
ARTICOLO 6 – DURATA, RINNOVO E GIORNATE DI LAVORO AGILE	5
ARTICOLO 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA.....	5
ARTICOLO 8 – REQUISITI DI PROPRIETA’ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE ...	6
ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	6
ARTICOLO 10 – FASCE DI CONTATTABILITA’ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	7
ARTICOLO 11 – DECADENZA E RECESSO DALL’ACCORDO	7
ARTICOLO 12 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO	8
ARTICOLO 13 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	8
ARTICOLO 14 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI	8
ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO	9
ARTICOLO 16 – TUTELA ASSICURATIVA	9
ARTICOLO 17 – MONITORAGGIO	9
ARTICOLO 18 – FORMAZIONE	9
ARTICOLO 19 – REGISTRO DEL LAVORO AGILE.....	10
ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI FINALI.....	10
Allegato n. 1 – ISTANZA PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE	11
Allegato n. 2 – ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	13
Allegato A) ALL’ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE.....	19
Allegato B) ALL’ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	23
Allegato C) ALL’ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	31

ARTICOLO 1 – FINALITA'

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario e di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi al cittadino.
3. Il presente regolamento non disciplina il lavoro da remoto in quanto modalità di organizzazione del lavoro non ritenuta funzionale alle esigenze dell'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. L'art. 18 comma 1 della Legge n. 81 del 22.05.2017 definisce il lavoro agile come la *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.
2. Il lavoro agile è, pertanto, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e di lavoro, favorire la crescita della sua produttività, e allo stesso tempo, migliorare la qualità dei servizi erogati.
3. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) **Lavoro agile:** modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotato dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo restando il diritto del dipendente di disconnettersi dalla strumentazione tecnologica e dalle piattaforme informatiche utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo le modalità stabilite dall'accordo individuale;
 - utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione comunale ed in parte dal dipendente;
 - assenza di postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - b) **Attività svolte in modalità agile:** le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
 - c) **Dirigente:** colui che esercita le funzioni di privato datore di lavoro; in assenza del dirigente il responsabile di struttura;

- d) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'Amministrazione comunale che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
- e) **Accordo individuale di lavoro agile:** l'accordo bilaterale sottoscritto dal dipendente e dal proprio Dirigente (per la prestazione di lavoro agile del Dirigente l'accordo verrà sottoscritto con il Segretario comunale), con specificazione delle modalità e dei contenuti della prestazione da svolgere fuori dalla sede di servizio;
- f) **Amministrazione:** il Comune di Ponte San Pietro;
- g) **Strumenti di lavoro agile:** la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- h) **Sede di lavoro abituale:** la sede dell'Ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- i) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente, esterno alla sede di lavoro abituale, presso la propria abitazione o altro luogo, ritenuto idoneo dal dipendente allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

ARTICOLO 3 – DESTINATARI

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione comunale a rotazione, comprese le figure apicali, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, le cui mansioni siano compatibili, dal punto di vista tecnico ed organizzativo, con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.
2. Possono essere svolte in lavoro agile tutte le attività diverse da quelle escluse, di cui al successivo art. 4, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non da remoto.
3. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

ARTICOLO 4 – CONDIZIONI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE – ATTIVITA' ESCLUSE -

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni:
 - sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro del Comune;
 - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro del Comune;
 - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa, verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente/lavoratore agile;
 - il dipendente/lavoratore agile possa godere di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare da sé l'esecuzione della prestazione lavorativa;

- le comunicazioni con il Dirigente ed i colleghi possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie, o possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
2. Sono escluse dal lavoro agile le attività che richiedono la presenza continuativa del dipendente e/o che prevedano un contatto costante con l'utenza.
3. Sono da ritenersi incompatibili con il lavoro agile le seguenti attività:
- elaborazione/presentazione di documenti/pratiche direttamente richiesti in presenza del pubblico
 - attività che prevedono l'utilizzo di materiale cartaceo e documentazione depositata e conservata presso il Comune di Ponte San Pietro;
 - attività di Polizia Locale diversa dall'attività amministrativa;
 - servizi di manutenzione e sopralluoghi;
 - servizi che prevedono accesso al domicilio degli utenti;
 - attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
 - attività assimilabili alle precedenti.

ARTICOLO 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile richiede la preliminare sottoscrizione di Accordo tra il dipendente e il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente è subordinata, volta per volta, alla sussistenza dei requisiti di cui ai successivi articoli 6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile;
4. L'Accordo individuale deve pertanto indicare:
 - dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali del Comune, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, alla indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente;
 - strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - forme di esercizio del potere direttivo del Dirigente di riferimento;
 - disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - garanzie ed adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - diritti e modalità di recesso;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa, tenendo conto delle disposizioni in merito ai limiti del controllo a distanza contenute nell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori;
 - fasce temporali o orari di contattabilità;
 - diritto di disconnessione.

5. All'Accordo individuale sono allegati, quali parti integranti:
 - il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - l'informativa in materia di tutela della salute e della sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;
 - schema per report che dovrà essere regolarmente compilato con le prestazioni lavorative rese in modalità agile.
6. La fruizione di giornate di lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale, in corrispondenza delle fasce di reperibilità
7. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle proprie apparecchiature, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.
8. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione della strumentazione assegnata al dipendente per il lavoro agile, nonché le coperture assicurative inerenti tale strumentazione sono a carico del Comune che ne resta in ogni caso proprietario.

ARTICOLO 6 – DURATA, RINNOVO E GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. L'Accordo di lavoro agile ha durata massima di mesi 3 mesi, rinnovabile una volta nell'arco dell'anno solare. Per i lavoratori fragili 6 mesi rinnovabili.
Sono previste sino ad un massimo di quattro giornate mensili, e di norma non più di una a settimana e di durata non superiore alle 6 ore. (giornata corta)
2. Il Dirigente può autorizzare, eccezionalmente e limitatamente per un periodo, il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile alla settimana, di pari durata in termini di ore, rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

ARTICOLO 7 – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA

1. Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Dirigente, sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
 - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - garantire la continuità ed il mantenimento dello stesso livello qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, dei permessi e di altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa, e della ricorrenza di picchi di lavoro previsti o prevedibili;
 - tenere conto della eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

ARTICOLO 8 – REQUISITI DI PROPRIETÀ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. Qualora i dipendenti presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per (e in tale ordine di priorità):
 - situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore tali da rendere disagiata e/o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenza di cura del lavoratore;
 - esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
 - esigenze di cura del coniuge, della parte unita civilmente, di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità), di conviventi di fatto risultanti da certificazioni anagrafiche;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
 - esigenze collegate alla frequenza di corsi di approfondimento di materie relative al lavoro svolto.
2. Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate.
3. Il Dirigente sulla base delle priorità indicate al comma 1 potrà rivedere gli accordi già sottoscritti rispettando i termini di cui all'art. 11 qualora vi siano esigenze organizzative che non consentano la concessione simultaneamente di più richieste di lavoro agile.

ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene:
 - su base volontaria
 - per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto dei eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare richiesta, mediante il modello Allegato 1), al proprio Dirigente.
3. Il Dirigente che riceve la richiesta:
 - valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e dei software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche di cui sopra, il Dirigente predispone un accordo individuale, d'intesa con il dipendente, utilizzando il modello Allegato 2), la cui durata sarà massimo di mesi 3. Per i lavoratori fragili mesi 6.
5. Il diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato per iscritto al dipendente.

6. Gli Accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal proprio Dirigente, a cura dell'Ufficio amministrazione del personale, dovranno essere inseriti nel software in uso per la gestione assenze/presenze; dovranno inoltre essere inviate le necessarie comunicazioni all'INAIL con i dati dei dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile in servizio presso il Comune.

ARTICOLO 10 – FASCE DI CONTATTABILITA' E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente a tempo pieno deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di ore quattro, indicate nell'Accordo individuale, individuate nella fascia oraria lavorativa prevista per la prestazione lavorativa in presenza. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Il dipendente a tempo parziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di ore pari al 66%, indicate nell'Accordo individuale, individuate nella fascia oraria lavorativa prevista per la prestazione lavorativa in presenza. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
3. Nel caso di reiterata ed ingiustificata mancanza di contatto, il Dirigente può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Al dipendente è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
5. Il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa tra le 20.00 e le 8.00, oltre che nella giornata settimanale di riposo. A tal fine, nell'Accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a UNDICI ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
6. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero dovrà avvenire nelle giornate di lavoro in presenza.

ARTICOLO 11 – DECADENZA E RECESSO DALL'ACCORDO

1. In caso di cambio di categoria, di profilo professionale o di trasferimento in altro Ufficio del Comune l'Accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.
2. L'Accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazione di lavoro agile o al rispetto delle ulteriori prescrizioni impartite dal Dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, per oggettive e motivate esigenze organizzative.
3. Per il recesso del Dirigente nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 15 giorni.
4. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

ARTICOLO 12 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo (a seguito di Decreto Ministeriale, Ordinanza Regionale o del Sindaco) che comportino situazioni di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dirigente organizza il lavoro in modalità agile, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 13 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. La prestazione di lavoro in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello reso in presenza, e pertanto utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non potranno essere svolte prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.
4. Non è altresì riconosciuto il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate alla presenza giornaliera in sede.
5. Nelle giornate di lavoro in modalità agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 14 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI

1. Il dipendente è tenuto all'osservanza degli obblighi relativi alla riservatezza ed al trattamento dati.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione di dati ed informazioni, ed è responsabile della sicurezza degli stessi. Per tali ragioni saranno adottate dal Comune soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio, necessarie allo svolgimento delle attività lavorative, oltre alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente dovrà attenersi per lo svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa. A tale fine, prima della sottoscrizione degli Accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. L'informativa confluisce come Allegato B) dell'Accordo individuale.
3. Il dipendente collabora con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Il Comune non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nel citato Allegato B).

ARTICOLO 16 – TUTELA ASSICURATIVA

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali

ARTICOLO 17 – MONITORAGGIO

1. Il dipendente che svolge lavoro agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte con cadenza giornaliera, settimanale o mensile, e comunque secondo le indicazioni del Dirigente, da specificare nell'Accordo individuale.
2. Il report sarà trasmesso al Dirigente che lo sottoscriverà per presa visione.
3. Il report confluisce come Allegato C) dell'Accordo individuale.
4. Il Dirigente del settore al quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un sistema di monitoraggio idoneo per la verifica costante dei risultati conseguiti dall'attività lavorativa svolta.
5. L'adozione delle modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione nell'ambito della misurazione delle performance organizzativa ed individuale.

ARTICOLO 18 – FORMAZIONE

1. Il Comune definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzati al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità dei dipendenti.

ARTICOLO 19 – REGISTRO DEL LAVORO AGILE

1. Presso l'Ufficio del personale è istituito un registro unico del lavoro agile nel quale sono registrati tutti i progetti autorizzati.

ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, si applicano le disposizioni del contratto individuale in essere e le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

Alla c.a. del Dirigente del settore

del Comune di Ponte San Pietro

SEDE COMUNALE

Il/La sottoscritto/a

nato/a il

residente in Via n.

in servizio a tempo ed orario di settimanali presso

il Settore del Comune di Ponte San Pietro, servizio

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il proprio Dirigente.

a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste

DICHIARA

- ☐ di **necessitare**, per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dal Comune
.....
- ☐ di **non necessitare** di alcuna strumentazione fornita dal Comune, essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: pc e connessione dati e telefono

DICHIARA altresì

- ☐ di **trovarsi** in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;
- ☐ di **avere** esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni _____;
- ☐ di **avere** esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;
- ☐ che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è di

- ☐ di **avere** esigenze collegate alla frequenza di corsi di approfondimento di materie relative al lavoro svolto

Si allega alla presente richiesta:

Il/La dipendente si impegna altresì:

- a rispettare le norme contenute nel Regolamento comunale vigente in materia di lavoro agile
- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza
- a redigere un report dell'attività svolta in modalità agile, che sarà trasmesso al proprio Dirigente comunale
- ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite per il trattamento dei dati nella prestazione di lavoro agile
- ad attenersi al vademecum per lavorare online in sicurezza
<https://www.agid.gov.it/index.php/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

Si allegano alla presente istanza:

1.
2.
3.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nella presente istanza, ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679).

Luogo....., il

IL/LA DIPENDENTE

.....

Alla c.a. del dipendente sig./sig.ra
del Comune di Ponte San Pietro
SEDE COMUNALE

Con riferimento all'istanza da Lei presentata in data prot. n.
per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile, comunico con la presente che la stessa è stata accolta
nelle modalità di seguito indicate.

Tra i sottoscritti:

....., in qualità di Dirigente del Settore
.....

e

....., dipendente in servizio a tempo indeterminato
ed orario di n. ore settimanali presso il Settore del Comune di Ponte San
Pietro, servizio

Atteso che è stata accertata la sussistenza delle condizioni previste dal Regolamento comunale
vigente,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Oggetto

Con il presente Accordo le parti si impegnano a realizzare un progetto individuale di lavoro agile.

A tal fine il sig./la sig.ra è ammesso/a a svolgere la
prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente Accordo,
nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento comunale richiamato in premessa
e dalla disciplina vigente.

Articolo 2 – Prestazione lavorativa in modalità agile

La prestazione lavorativa in modalità agile ha per oggetto le seguenti attività:

.....
.....
.....
.....

Il potere direttivo del Dirigente comunale del Comune è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività svolta in lavoro agile si esplica con la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, con le modalità previste dal sistema di valutazione adottato del Comune ed in ogni caso con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati con il presente accordo, oltre a quelli assegnati nel Piano delle performance.

Articolo 3 – Durata

Il presente accordo ha durata di mesi con decorrenza dal e sino al

Articolo 4 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per giorni al mese e, comunque, modulabili sulla base di contingenze organizzative, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:

.....
.....
(Le parti possono stabilire che la definizione del calendario venga effettuata nel corso dell'esecuzione dell'accordo, con cadenza periodica).

Il dipendente a tempo pieno garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie, anche discontinue, per un massimo di ore:

.....
oppure

Il dipendente a tempo parziale garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie, anche discontinue, per un massimo di ore:

.....
Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via e-mail e deve rendersi prontamente reperibile.

Il luogo in cui svolgere l'attività lavorativa ed è scelto discrezionalmente dal dipendente ed è il seguente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 14 e 15 del presente accordo.

Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente comunale che potrà richiamarlo a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi l'assenza.

Il Dirigente comunale ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, almeno un giorno prima.

Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche tra le ore e le ore

(La fascia di disconnessione deve comprendere 11 ore di riposo consecutivo e il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa dalle ore 20.00 e le ore 8.00 oltre che nella giornata di riposo settimanale che di norma è la domenica).

Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Articolo 5 – Strumenti del lavoro agile

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da pc e connessione dati.

oppure

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della seguente dotazione informatica assegnata in comodato d'uso dal Comune:

.....
.....

Il lavoratore agile deve consentire il trasferimento di chiamata sul numero del proprio cellulare personale..... al fine di essere reperibile durante il lavoro agile, in caso contrario fino a quando il datore di lavoro non fornirà un apparecchio telefonico al lavoratore non potrà essere consentito il lavoro agile.

Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione assegnatagli.

Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative inerenti la strumentazione assegnata saranno a carico del Comune, che ne resta proprietario.

Il servizio informatico comunale adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati del Comune.

Il Dirigente responsabile del personale deve assicurare che il dipendente possa essere effettivamente connesso al sistema informatico comunale, in caso contrario non potrà essere concesso il lavoro agile fino a quando non verranno rimosse le criticità.

Il predetto ufficio adotta altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema; in ogni caso, danni derivanti da colpa grave alle apparecchiature di proprietà comunale dovranno essere risarciti.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti del Comune con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ufficio indicato al precedente comma.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Articolo 6 – Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.

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

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione ai lavoratori ammessi al lavoro agile, non sono configurabili, nelle giornate di attività in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.

La fruizione di ferie e permessi retribuiti dovrà avvenire in modo proporzionale tra le giornate di rientro in sede e quelle di lavoro agile, fatta salva la fruizione dei permessi previsti dalla Legge n. 104/92.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene altresì riconosciuto il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede.

Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 7 – Obblighi afferenti alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate, ed è Dirigente della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

L'Ufficio Dirigente dei sistemi informatici presso il Comune adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Ente.

Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, è allegato al presente Accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un documento (Allegato A) contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché

le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Comune, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dalle disposizioni normative relative al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Articolo 8 – Sicurezza sul lavoro

Il Comune garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e promuove attività formative specifiche.

A tal fine, è allegata al presente Accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un'informativa (Allegato B) con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Con la sottoscrizione dell'Accordo il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella predetta informativa, al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il Comune non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Articolo 9 – Recesso

Durante il periodo di svolgimento dell'Accordo di lavoro agile, sia il Dirigente comunale che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.

Nel caso di lavoratori con disabilità il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'Accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1;
- la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
- la sopravvenuta impossibilità di concedere in comodato d'uso le attrezzature informatiche di proprietà comunale;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Articolo 10 – Monitoraggio

Il lavoratore agile redige un report delle attività svolte da remoto a cadenza

(Il Dirigente comunale individua la periodicità del report a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento).

Il report sarà trasmesso al Dirigente comunale, il quale lo sottoscriverà “per presa visione” o indicherà le proprie osservazioni e, su richiesta, sarà altresì inoltrato al Servizio Amministrazione del personale che ne terrà conto ai fini di un eventuale monitoraggio generale.

Il Dirigente del Settore presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

L’adozione della modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 11 – Formazione

Il lavoratore si impegna sin da ora a partecipare a specifici percorsi di formazione, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzati al mantenimento e allo sviluppo della professionalità previsti per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 12 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il lavoratore agile autorizza il Comune al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Articolo 13 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disposto dal presente Accordo, si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento ed alla normativa in materia.

Si allegano:

- 1) documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell’Amministrazione – Allegato A);
- 2) informativa sui rischi generali e specifici connessi con l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile – Allegato B).
- 3) fac-simile report che dovrà essere regolarmente compilato circa la prestazione lavorativa resa in modalità agile – Allegato C).

Letto, confermato e sottoscritto.

Ponte San Pietro,

IL DIRIGENTE COMUNALE

IL DIPENDENTE

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Comune.

In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Ente ai propri dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà del Comune.

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche del Comune, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti del Comune direttamente coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Articolo 2– Principi generali

Il Comune promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

Il Comune promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati, anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

Ogni utente è responsabile del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali.

Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, al Comune.

Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa del Comune, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (per esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà del Comune.

Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, internet, la posta elettronica e gli servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

L'ufficio competente in materia di sistemi informativi supporta il servizio di assistenza ai lavoratori agili, avvalendosi di personale specializzato.

Articolo 3 – Dotazioni informatiche ai dipendenti nell’ambito della modalità di lavoro agile

Al dipendente in modalità di lavoro agile è resa disponibile una postazione di lavoro portatile e gli sono attribuite le credenziali di autenticazione per l’accesso ai servizi informatici del Comune.

Al fine di essere contattato telefonicamente durante il periodo di connessione si richiede al dipendente obbligatoriamente il trasferimento di chiamata dal telefono di ufficio al proprio cellulare.

Il dipendente dovrà provvedere ad effettuare tale trasferimento.

Nel caso il dipendente non metta a disposizione il proprio cellulare il lavoro agile potrà essere effettuato solo dopo l’acquisto di apparecchiature idonee da parte del Comune.

Articolo 4 – Modalità di accesso ai servizi informatici del Comune

Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dal Comune.

Per l’utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante strumenti di telecontrollo (nella fattispecie AnyDesk) del proprio PC presente in Comune.

L’Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l’utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell’attività lavorativa in coerenza con l’accordo individuale di lavoro stipulato con il Comune.

Articolo 5 – Gestione delle password e degli account

Le credenziali per l’accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password).

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

È consentito l’accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

Articolo 6 – Protezione antivirus e antimalware

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico del Comune mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l’apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.

Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

Articolo 7 – Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici.

Per cartella condivisa (o “area di lavoro condivisa” o “condivisione”) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica il nome dell’area condivisa da creare e/o modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali.

Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

Articolo 8 – Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica.

Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei sistemi informativi.

Articolo 9 – Utilizzo di Internet

Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, il Comune si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta.

Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa.

Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base) deve essere formalizzata dal Dirigente, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente o comunque ledenti la dignità umana.

Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di anonymous proxy.

I dati di navigazione degli utenti sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati.

In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Articolo 10 – Gestione ed utilizzo della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata dal Comune al lavoratore è uno strumento di lavoro.

Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di “mail spamming” (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere volutamente virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Articolo 11 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Comune si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Articolo 12 – Aggiornamento delle regole tecniche

Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze del Comune.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ARTICOLO 22 COMMA 1 LEGGE N. 81/2017

Al/la Lavoratore/Lavoratrice in calce
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla Legge n. 81 del 22.05.2017 e dal Decreto Legislativo n. 81 del 09.04.2008.

Sicurezza sul lavoro (articolo 22 Legge n. 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 (articolo 20 D.Lgs. n. 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 e 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. n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'articolo 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 articoli 17 e 28 D.Lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ai sensi degli articoli 36 e 37 del medesimo D.Lgs. n. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede all'analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO LAVORATORE AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

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

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

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

- Privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- Evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- Non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- Non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- Non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- Mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad esempio: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad esempio morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- È opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad esempio la nuca, le gambe, ecc.);
- Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- Evitare l'inhalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- Conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- Leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- Si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad esempio 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;
- Spegnerle 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 esempio spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- Le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- In caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- È opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- È bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- Prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad esempio 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 esempio evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- I *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - Regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - Durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - In tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - Non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- Spegner il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate, seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- Non tenere i dispositivi nel taschino;

- In caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- Evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

- Non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- Durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- Inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- Non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- Non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- Non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) Le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad esempio 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 esempio 220-240 Volt), la corrente nominale (ad esempio 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad esempio 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 esempio presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad esempio PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- Fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- Srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- Mantenere la calma;
- Disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- Avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- Se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- Non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- Se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

FAC-SIMILE REPORT A CURA DEL LAVORATORE AGILE

Alla c.a. Dirigente del Settore

del Comune di PONTE SAN PIETRO

SEDE COMUNALE

Il/La sottoscritto/a, nato/a

(.....) il, residente in

Via/Piazza, n.

in servizio a tempo indeterminato ed orario pieno/parziale (n. __ ore settimanali) presso il Settore

..... del Comune di PONTE SAN PIETRO, inquadrato/a nel profilo professionale di

....., Categoria, Posizione Economica,

P R E S E N T A

in ordine alla propria prestazione lavorativa in modalità agile di cui all'accordo individuale sottoscritto in data, il seguente report:

N.	BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO/I DEL LAVORO AGILE ASSEGNATO/I
1	
2	
N.	ATTIVITÀ SVOLTE O PROCESSI LAVORATIVI ATTUATI
1	
2	
N.	TEMPI IMPIEGATI
1	
2	
N.	EVENTUALI AMBITI DI INTERVENTO VOLTI ALLA RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
1	
2	

MONITORAGGIO: *(barrare la casella corrispondente)*

☐ consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il Dirigente comunale;

☐ verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure;

☐ altro *(specificare)* :

EVENTUALI ANNOTAZIONI:

.....

.....

.....

.....

.....,

IL/LA DIPENDENTE

.....

A CURA DEL DIRIGENTE GENERALE

VISTO PER "PRESA VISIONE"

EVENTUALI OSSERVAZIONI:

.....

.....

.....

.....

Ponte San Pietro,

IL DIRIGENTE COMUNALE

.....