



REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 149 del 13.09.2023

Premessa normativa

Il lavoro a distanza è una misura prevista dalla normativa di seguito richiamata:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Art. 18 e 19 della Legge 81/2017, avente per oggetto "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", relativamente alle indicazioni operative per avviare il "lavoro agile" e indicare le forme di accesso ad esso;
- Direttiva n.3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" dando tempo tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- Art..6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- Art. 4 comma 2 lett. B D.lgs. 30 giugno 2022, n. 105 di attuazione della Direttiva UE 2019/1158;
- Titolo VI – LAVORO A DISTANZA del CCNL Enti Locali 2019-2021.

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Gallarate, in attuazione della normativa attualmente vigente, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro espletabili a distanza previamente individuati dall'Amministrazione per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi, di regola, della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, con i propri colleghi e con gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività effettuabili a distanza previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Articolo 2 - Finalità del lavoro a distanza

1. Il lavoro a distanza risponde alle seguenti finalità:
 - diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
 - rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
 - valorizzare le competenze delle/dei lavoratrici/lavoratori e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
 - promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
 - razionalizzare le risorse strumentali;
 - riprogettare gli spazi di lavoro;
 - contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

Articolo 3 - Principi di legge applicabili

1. L'applicazione del lavoro a distanza presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23 e agli eventuali aggiornamenti normativi ed in particolare garantisce:
 - a. il principio di non discriminazione, per il quale al lavoratore a distanza compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello applicato nei confronti del personale che svolge le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
 - b. la tutela del diritto alla formazione, alla informazione, all'assicurazione e all'esercizio dei

diritti sindacali del lavoratore a distanza, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità del personale dell'Ente;

- c. l'inclusione del lavoratore nei processi di misurazione e valutazione della performance, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, nonché secondo gli indirizzi assunti dall'Amministrazione per tramite del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO) e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

Articolo 4 - Accesso al Lavoro Agile

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori che svolgano attività che possano essere effettuate in lavoro agile, siano essi con rapporto a tempo pieno o parziale, che abbiano superato il periodo di prova.
2. Fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrici che si trovino in condizioni di particolare necessità, come previsto dall'art. 10 del presente Regolamento.
3. L'accesso al lavoro agile è consentito esclusivamente previa sottoscrizione di apposito accordo individuale, allegato A) al presente regolamento, sottoscritto dal lavoratore e dal Dirigente/Responsabile e trasmesso all'Ufficio Personale e al CED, tramite il protocollo dell'ente.
4. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il lavoratore venga assegnato ad un Settore diverso.
5. Non è consentito l'accesso al lavoro agile per il personale che sia stato soggetto a procedimento disciplinare con irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero scritto nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Articolo 5 - Accesso al Lavoro da Remoto

1. Il lavoro da remoto, che stante lo stato dell'organizzazione aziendale e la tipologia di servizi erogati, è da considerarsi organizzativamente preferibile al lavoro agile, è svolto, con il consenso del lavoratore, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa.
2. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. Nella modalità da remoto si applica quanto previsto dall'art 4, commi 2, 3, 4 e 5.
4. L'accesso al lavoro da remoto è consentito esclusivamente previa sottoscrizione di un apposito accordo individuale allegato B) al presente regolamento.

Articolo 6 – Attività espletabili a distanza

1. Sono definite le attività che potenzialmente possono essere svolte in modalità agile, anche a rotazione, purché ricorrano le seguenti condizioni minime:
 - è possibile svolgere da remoto almeno una parte delle attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - è fornita, di regola, dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Non rientrano nelle attività che possono essere svolte a distanza e che, quindi, necessitano di un presidio, eventualmente a rotazione, quelle relative a:
 - servizi Polizia Locale (servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio);
 - servizi educativi (servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole);
 - servizi tecnici operativi;
 - servizi cimiteriali;
 - servizi di sportello al pubblico (si precisa che possono essere svolte da remoto invece gli sportelli virtuali e le attività di back office);
 - servizi che richiedono presenza per controllo accessi (messi uscieri);
 - servizi con lavori in turno;
 - servizi che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
 - servizi inerenti le fasce fragili della popolazione (assistenza sociale);
 - servizi informatici;
 - attività di direzione lavori o servizi e relativa collaborazione.
3. Come previsto nelle linee guida adottate con il vigente PIAO il contingente massimo del personale che può accedere agli istituti in questione, è pari al 10% (arrotondato per eccesso all'unità) del personale complessivamente in servizio nell'ente.

Articolo 7 – Tempi e luoghi del lavoro a distanza

1. Le prestazioni in lavoro a distanza sono attivate con l'adozione di un modello che preveda almeno una giornata di lavoro settimanale in presenza. Il numero di giorni sopra indicato può essere modificato in presenza di particolari esigenze motivate del lavoratore con particolare riguardo ai cd lavoratori "fragili". Il calendario delle giornate in lavoro a distanza, approvato dal responsabile di riferimento potrà essere modificato nel corso del mese per importanti esigenze di servizio, esplicitate nella comunicazione al lavoratore.
2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Dirigente o Posizione Organizzativa competente è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale,

garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

3. Gli accordi individuali non possono avere durata inferiore a 1 anno. L'accordo può essere rinnovato con atto da formalizzare entro il mese antecedente alla scadenza.
4. Il dirigente responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro a distanza, mediante comunicazione in forma scritta per gravi motivi, quali ad esempio:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
 - mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro a distanza nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
 - prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il lavoratore e l'Amministrazione o gli altri colleghi o utenti;
 - mutate esigenze organizzative;
 - esigenze anche temporanee dell'Ufficio.
5. Resta salva la possibilità per il dirigente o responsabile del servizio di esercitare il potere disciplinare nei confronti del lavoratore a distanza.
6. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità a distanza vanno concordate preventivamente con il Dirigente o Posizione Organizzativa, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti sono riconosciuti rispondenti agli standard prefissati:
 - la sua abitazione;
 - altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione;
 - aree di co-working dell'Ente o di altri soggetti, privati o pubblici.
7. Il lavoratore darà, se il luogo varia, preventiva informativa al Dirigente senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Articolo 8 - Progetto individuale

1. Esclusivamente nella prestazione di lavoro in modalità agile, ciascun Dirigente predispone un Progetto individuale per ciascun lavoratore agile. Nella scheda di progetto sono dettagliate le attività da svolgere rilevate nella mappatura di cui all'art. 6 del presente Regolamento e gli obiettivi da raggiungere, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma e le modalità e tempi di verifica dell'esecuzione e conseguimento. Inoltre, dovrà contenere la descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o in via residuale di proprietà del lavoratore.
2. Il Dirigente o Posizione Organizzativa assicura un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 9 - Accordo individuale

1. Sia per l'accesso al lavoro agile che per il lavoro da remoto, dovrà essere compilato apposito accordo individuale che deve indicare:
 - luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - durata dell'accordo (1 anno);

- individuazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità agile o in remoto e i termini per il successivo aggiornamento;
 - fasce di contattabilità: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
 - misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;
 - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. All'accordo sarà allegato:
- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica (all. C) al presente regolamento) e dei dati dell'Amministrazione;
 - l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro (all. D) al presente regolamento).
3. Le istanze, i Progetti, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi, a cura dei Dirigenti o Posizioni Organizzative, all'ufficio Personale.

Articolo 10- Criteri di priorità e procedura di accesso

1. Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, il Dirigente e la Posizione Organizzativa danno priorità, nell'accesso al lavoro a distanza nell'ambito del contingente massimo del 10% (arrotondato per eccesso all'unità) del personale complessivamente in servizio nell'ente, alle lavoratrici ed ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità. In particolare, hanno accesso prioritario:
- Lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
 - Lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Lavoratrici e lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 24/12/2017, n. 205;
 - Lavoratrice e Lavoratori affetti da patologie e condizioni individuate con decreto del Ministero della Salute (attualmente DM 04/02/2022).
- Laddove non siano presenti le condizioni di cui sopra si terrà conto dei seguenti criteri preferenziali (in ordine decrescente):
- Lavoratrici e lavoratori con grado di invalidità superiore al 66%;
 - Situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute dei dipendenti che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica, con priorità ai soggetti certificati ai sensi dell'art. 3 comma 1 della legge 104/92;
 - Stato di gravidanza;
 - Alternativa al congedo parentale della maternità e paternità ex astensione facoltativa (con garanzia dell'allattamento);
 - Ulteriori specifici esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni (compresi i

- casi di affidamento);
- Ulteriori specifiche e certificate esigenze di cura per assistenza a persone disabili conviventi;
 - Ulteriori specifiche e certificate esigenze di assistenza ad ascendenti, anche affini, affetti da gravi patologie;
 - particolare distanza tra domicilio e la sede di lavoro (comunque superiore a 50 Km).
2. Il dipendente che intenda accedere al lavoro a distanza deve presentare apposita manifestazione di interesse al Servizio Personale, in sede di prima applicazione, entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente regolamento. Successivamente le istanze saranno valutate in modo strutturato e in base ai criteri di priorità individuati nel presente articolo, sentito il Dirigente interessato che svolgerà le sue valutazioni conformemente a quanto previsto nelle linee guida 3.2.4 terzo comma.
 3. In caso di presentazione di più istanze di fruizione del lavoro a distanza, tutte aventi il medesimo presupposto, verrà seguito l'ordine di anzianità di servizio dei candidati.
 4. L'ente periodicamente pubblicherà a regime, avvisi per consentire presentazione di accesso a modalità di lavoro a distanza.

Articolo 11 – Strumentazione

1. Il lavoratore svolge l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione informatica di regola fornita dall'Ente.
2. La strumentazione al lavoratore è fornita in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di lavoro a distanza. La manutenzione della strumentazione aziendale resta a carico dell'Ente.
3. Nel caso di dotazioni informatiche di proprietà del dipendente le stesse devono rispondere ai requisiti richiesti dal Servizio Informatica in merito a sistema operativo installato, sistema antivirus locale e requisiti minimi di sicurezza.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione degli impianti nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Articolo 12 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. È riconosciuto il diritto del lavoratore a distanza di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Il diritto alla disconnessione si applica inoltre, ai sensi dell'art. 29, comma 6 del vigente CCNL, nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 08.00 del giorno successivo.

Articolo 13 - Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro a distanza sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione

delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del lavoratore a progetti individuali di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in modalità a distanza non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. L'unica eccezione può derivare da un ordine di servizio o da una autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione.
5. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce di contattabilità.

Articolo 14 - Diritto alla formazione

1. Il lavoratore a distanza ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio. Inoltre, verranno strutturati i percorsi formativi evidenziati nel Progetto individuale.
2. La formazione dovrà perseguire anche l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 15 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Articolo 16 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice deve 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.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a 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 a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di richiamo in presenza. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

4. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Articolo 17 - Disposizioni finali

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali e alle linee guida contenute nel PIAO vigente applicabili al personale dipendente.
3. L'Amministrazione verifica le ricadute dell'applicazione del lavoro a distanza sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché alla produttività del personale coinvolto.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI GALLARATE

Il/la signor/signora _____
(C.F. _____) nato/a a _____ (____) il _____
in servizio presso il Settore _____,
in qualità di _____

E

Il dottor/la dott.ssa _____
(C.F. _____) nato/a a _____ (____) il _____
in qualità di _____ del Comune di Gallarate

RICHIAMATI:

- la legge 7 agosto 2015, n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*
- la direttiva n. 3/2017 *"Linee guida sul lavoro agile nella P.A."*.
- la Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019);
- il Contratto Collettivo Nazionale relativo al comparto Funzioni locali triennio 2019 – 2021;
- il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n..... del

DEFINISCONO QUANTO SEGUE:

1) DURATA

Il presente accordo è valido a decorrere dal _____ al _____
ed è rinnovabile, con atto da formalizzare entro il mese antecedente alla scadenza.

2) MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dalla predetta data, il lavoratore svolgerà le mansioni indicate nella scheda di Progetto Individuale predisposta dal Dirigente di riferimento e svolgerà la sua prestazione lavorativa con le seguenti modalità:

Luoghi: *(indicare dove si svolgerà la prestazione lavorativa – art. 7 comma 6 e 7 del Regolamento)*

Tempi: *(indicare il numero di giornate in cui si usufruirà della prestazione lavorativa in modalità "agile" secondo il calendario approvato dal responsabile di riferimento – art. 7 commi 1 e 2 del Regolamento)*

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in due fasce temporali:

a) *fascia di contattabilità: (indicare le modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile – art. 9 del regolamento)*

b) *fascia di inoperabilità (nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. La fascia deve comprendere, oltre il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL di comparto, il periodo di lavoro notturno tra le ore 21:00 e le ore 8:00 del giorno successivo)*

Al di fuori della fascia di contattabilità e fatto salvo quanto previsto in merito alla fascia di inoperabilità, è riconosciuto al lavoratore il diritto alla disconnessione, ovvero il diritto di non leggere e rispondere a e-mail, telefonate e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa attraverso lo spegnimento dei dispositivi elettronici/dotazione informatica in uso per espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

3) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente la sua mansione. In particolare:

- L'Ente fornirà le strumentazioni e attrezzature (indicare quali) e l'assistenza tecnica
- *In alternativa:* Nel caso di dotazioni informatiche di proprietà del dipendente le stesse devono corrispondere ai requisiti richiesti dal Servizio Informatica in merito a sistema operativo installato, sistema antivirus locale e requisiti minimi di sicurezza.

Il lavoratore si impegna a fare uso della postazione secondo le regole ed i criteri già in uso presso l'Ente, nel rispetto del Codice di Comportamento vigente e delle disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore sosterrà i costi di connessione, di energia elettrica, la rete e/o il traffico telefonico. Nel caso di malfunzionamento della strumentazione e nell'impossibilità di proseguire nell'attività, il lavoratore si impegna a comunicarlo tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza e definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste. Sono a carico dell'Ente i costi di intervento e di ripristino dei collegamenti in caso di interruzioni o di guasti dovuti a causa non imputabile al lavoratore.

Il lavoratore ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. Nel caso di malfunzionamento della strumentazione e nell'impossibilità di proseguire nell'attività, il lavoratore si preoccupa di

comunicarlo tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza e definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste.

4) DIRITTI E OBBLIGHI

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo, il rapporto di lavoro resterà regolato dalla legge, dal contratto collettivo, dal codice di comportamento e dal contratto di lavoro già in essere. La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quella fissate nel Suo contratto individuale di lavoro.

Saranno garantiti la progressione di carriera, l'accesso alle attività formative interne ed esterne così come programmate dall'Ente per tutto il proprio personale dipendente e l'accesso alle comunicazioni istituzionali.

Il lavoro agile è una misura volta a favorire la capacità di conciliare vita e lavoro attraverso un incremento dell'efficacia lavorativa: non sono quindi previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, trasferte, nonché lavoro svolto in condizioni di rischio e/o disagiato.

Secondo quanto previsto dall'art. 7 commi 1 e 2 è possibile una modifica del calendario delle giornate in lavoro a distanza per importanti esigenze di servizio esplicitate nella comunicazione al lavoratore effettuata dal proprio responsabile di riferimento oppure per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del lavoratore in accordo con il responsabile di riferimento e garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

5) CONTROLLI E MONITORAGGIO

Per quanto concerne la rilevazione presenza, il lavoratore inserirà l'apposito codice istituito.

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

Il datore di lavoro eserciterà la funzione di monitoraggio delle attività assegnate, verificando che gli obiettivi concordati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsti.

6) SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22/05/2017, n. 81 sono assolti in via telematica ricorrendo alla documentazione resa disponibile sulla intranet aziendale.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive dell'Ente, ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi e, ai sensi del D. Lgs 81/2008, a prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative i mezzi ad agli strumenti di lavoro utilizzato.

7) RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su richiesta di entrambe le parti, con un preavviso non inferiore a 30 giorni (90 giorni in caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68).

È fatta salva la facoltà del Dirigente responsabile di revocare l'assegnazione del lavoro agile mediante comunicazione scritta ed in presenza di gravi motivi conformemente a quanto previsto dall'art. 7 comma 4 del Regolamento.

Firma del Lavoratore

Firma del Dirigente

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO NEL COMUNE DI GALLARATE

Il/la signor/signora _____
(C.F. _____) nato/a a _____ (____) il _____
in servizio presso il Settore _____,
in qualità di _____

E

Il dottor/la dott.ssa _____
(C.F. _____) nato/a a _____ (____) il _____
in qualità di _____ del Comune di Gallarate

RICHIAMATI:

- il Contratto Collettivo Nazionale relativo al comparto Funzioni locali triennio 2019 – 2021;
- il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.del

DEFINISCONO QUANTO SEGUE:

1) DURATA

Il presente accordo è valido a decorrere dal _____ al _____
ed è rinnovabile, con atto da formalizzare entro il mese antecedente alla scadenza.

2) MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO DAREMOTO

Dalla predetta data, il lavoratore continuerà a svolgere le mansioni attualmente assegnategli nell'ambito del contratto in essere e svolgerà la sua prestazione lavorativa con le seguenti modalità:

Luoghi: *(indicare dove si svolgerà la prestazione lavorativa – art. 7 comma 6 e 7 del Regolamento)*

Tempi: (indicare il numero di giornate in cui si usufruirà della prestazione lavorativa in modalità "da remoto" secondo il calendario approvato dal responsabile di riferimento – art. 7 commi 1 e 2 del Regolamento)

Orari: (coincidenti con l'orario in sede)

3) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente la sua mansione In particolare:

- L'Ente fornirà le strumentazioni e attrezzature (indicare quali) e l'assistenza tecnica
- In alternativa: Nel caso di dotazioni informatiche di proprietà del dipendente le stesse devono corrispondere ai requisiti richiesti dal Servizio Informatica in merito a sistema operativo installato, sistema antivirus locale e requisiti minimi di sicurezza.

Il lavoratore si impegna a fare uso della postazione secondo le regole ed i criteri già in uso presso l'Ente, nel rispetto del Codice di Comportamento vigente e delle disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore sosterrà i costi di connessione, di energia elettrica, la rete e/o il traffico telefonico. Nel caso di malfunzionamento della strumentazione e nell'impossibilità di proseguire nell'attività, Il lavoratore si impegna a comunicarlo tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza e definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste. Sono a carico dell'Ente i costi di intervento e di ripristino dei collegamenti in caso di interruzioni o di guasti dovuti a causa non imputabile al lavoratore.

Il lavoratore ha l'obbligo di custodia delle già menzionate strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. Nel caso di malfunzionamento della strumentazione e nell'impossibilità di proseguire nell'attività, il lavoratore si preoccupa di comunicarlo tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza e definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste.

4) DIRITTI E OBBLIGHI

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo, il rapporto di lavoro resterà regolato dalla legge, dal contratto collettivo, dal codice di comportamento e dal contratto di lavoro già in essere. La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quella fissate nel Suo contratto individuale di lavoro.

Saranno garantiti la progressione di carriera, l'accesso alle attività formative interne ed esterne così come programmate dall'Ente per tutto il proprio personale dipendente e l'accesso alle comunicazioni istituzionali.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi, orari e trattamento economico.

Secondo quanto previsto dall'art. 7 commi 1 e 2 è possibile una modifica del calendario delle giornate in lavoro a distanza per importanti esigenze di servizio esplicitate nella comunicazione al lavoratore effettuata dal proprio responsabile di riferimento oppure per motivi connessi a

specifiche e documentate esigenze del lavoratore in accordo con il responsabile di riferimento e garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

5) CONTROLLI E MONITORAGGIO

Per quanto concerne la rilevazione presenza, il lavoratore inserirà l'apposito codice istituito.

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

Il datore di lavoro eserciterà la funzione di monitoraggio delle attività assegnate, verificando che gli obiettivi concordati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsti.

6) SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22/05/2017, n. 81 sono assolti in via telematica ricorrendo alla documentazione resa disponibile sulla intranet aziendale.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive dell'Ente, ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi e, ai sensi del D. Lgs 81/2008, a prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative i mezzi ad agli strumenti di lavoro utilizzato.

7) RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su richiesta di entrambe le parti, con un preavviso non inferiore a 30 giorni (90 giorni in caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68).

È fatta salva la facoltà del Dirigente responsabile di revocare l'assegnazione del lavoro da remoto mediante comunicazione scritta ed in presenza di gravi motivi conformemente a quanto previsto dall'art. 7 comma 4 del Regolamento.

Firma del Lavoratore

Firma del Dirigente

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA DELLA RETE INFORMATICA E DEI DATI DELL'AMMINISTRAZIONE

Scopo delle presenti linee guida è di fornire poche e semplici indicazioni pratiche per orientare i lavoratori ad un utilizzo sicuro di pc, tablet e smartphone personali quando effettuano la propria prestazione lavorativa a distanza e sostenerli nel contrastare eventuali attacchi informatici con comportamenti responsabili.

In particolare, si riportano le 11 raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla [Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale \(AGID\) 18 aprile 2017, n. 2/2017.](#)

- 1) segui prioritariamente le *policy* e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
- 2) utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
- 3) effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
- 4) assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- 5) assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle *password policy* emanate dalla tua Amministrazione;
- 6) non installare software proveniente da fonti/*repository* non ufficiali;
- 7) blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
- 8) non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- 9) utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- 10) collegati a dispositivi mobili (*pen-drive*, *hdd-esterno*, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
- 11) effettua sempre il *log-out* dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO A DISTANZA AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017 PUBBLICATE DA INAIL

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.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico

competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

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* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

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

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti

cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, 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 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 es. la nuca, le gambe, ecc.);
 - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando

può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo 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 es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a

vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas 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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

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

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X