

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Art.1

Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smart working* nel Comune di ELICE.
2. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:
 - a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente regolamento e da 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 esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
 - b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
 - c) "Amministrazione": il Comune di Elice;
 - d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
 - e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
 - l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
 - il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "*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 del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
 - l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
 - il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";

- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L’Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente regolamento attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall’Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

3. L’Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all’art. 19 del presente regolamento e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Art. 3 **Finalità**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l’efficienza dell’Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all’utenza e potenziando la capacità di risposta dell’Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Art. 4 **Criteri oggettivi per l’accesso al lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell’Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
- c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all’utenza e garanzia della qualità e dell’effettività del servizio erogato;
- d) possibilità di valutare, compatibilmente con l’art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

Art. 5 **Destinatari e contingente**

1. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente regolamento.

2. Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l’Amministrazione non può essere superiore al 20% dei dipendenti (teste) in servizio al 31/12 dell’anno precedente, arrotondato all’unità superiore.

3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all’anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell’art. 4, comma 1, della L. 104/1992);

- b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
 - c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
 - d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.
4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:
- a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
 - b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.
5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 6

Attività effettuabili in modalità agile

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Sono altresì esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:
 - a) personale non impiegatizio o con contatto con il pubblico assegnato ai musei ed alle biblioteche;
 - b) personale insegnante, educativo ed ausiliario;
 - c) autisti;
 - d) personale appartenente all'area di vigilanza;
 - e) personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;
 - f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
 - g) personale di qualifica dirigenziale e personale con incarichi di Elevata Qualificazione.
3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente regolamento.

Art. 7

Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

Art. 8

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza, di concerto con il Settore Personale.
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.
3. Il Responsabile di Area, previa verifica di concerto con il Settore Personale in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile, utilizzando lo specifico modello (Allegato A).
4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
 - f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
 - h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
 - i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.
5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi da parte del Settore Informatico e del Settore Personale per quanto di competenza di ciascuno di essi.
6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 9

Strumentazione

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il Settore Tecnico-Informatico fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente regolamento.

Art. 10

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

Art. 11

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.

2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di una giornata settimanale, non frazionabili.

3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati, anche in relazione a quanto indicato all'art. 5, comma 5 del presente regolamento.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno sei ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Art. 12

Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 13

Trattamento giuridico ed economico

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente regolamento ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.

2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

Art. 14

Recesso delle parti

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.

2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 15

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 16

Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Art. 17

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.
2. A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 18

Diritto alla formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire

la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

Art. 19

Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente regolamento e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

ALLEGATO A) ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE E INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017
SETTORE: _____

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Nell'anno _____ giorno ____ del mese di _____

TRA

il Responsabile di Settore _____, nella persona di _____

E

il dipendente _____, nato a _____ il _____ e residente a _____

in servizio presso il comune di Elice, con qualifica di _____

categoria _____

Vista la delibera G.C. n. ____ del ____ di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working);

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1 - OGGETTO

Le parti convengono che il dipendente _____ svolga le prestazioni lavorative relative alle seguenti attività: _____

oppure al Progetto _____ che consistono in

_____, con le modalità del lavoro agile, secondo i termini e condizioni previste dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. ____ del _____.

ART. 2 - STRUMENTI DI LAVORO

Gli strumenti in uso dal lavoratore sono costituiti da:

Pc portatile e/o telefono cellulare del lavoratore o forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione.

ART. 3 - DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____, fatte salve eventuali sospensioni disposte dall'Amministrazione.

ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITA'

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui all'art. 2, per n. 1 giorno alla settimana su disposizione del Responsabile del Settore di appartenenza.

2. Il Responsabile del Settore di appartenenza può, per esigenze organizzative, procedere allo spostamento della giornata lavorativa in modalità agile, da concordarsi con il lavoratore e tale spostamento sarà tracciato agli atti dell'ufficio.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di Settore, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce la contattabilità dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità-disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (ad esempio malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancanza linea internet ecc.) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile del Settore di appartenenza, con il quale potrà concordare se del caso che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede lavorativa.
7. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo *smart working*, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.
8. Nelle giornate lavorative di *smart working* non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore non può sostituire detta giornata individuata per la modalità agile con un'altra, salvo espressa autorizzazione rilasciata dal Responsabile di servizio.
9. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

ART. 5 – MONITORAGGIO

1. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere il *report* delle attività svolte, secondo il modello allegato, indicando l'orario di lavoro svolto e descrivendo sinteticamente le attività compiute. Lo stesso modulo compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile del Settore di appartenenza e, su richiesta, all'ufficio segreteria e all'ufficio del personale.
2. Il Responsabile del Settore di appartenenza si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, dandone tempestiva comunicazione al lavoratore. Inoltre il presente accordo potrà essere revocato anche in caso di reiterati disservizi che si verranno a determinare nell'ufficio in cui il lavoratore presta servizio, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

ART. 6 – RECESSO

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Ente sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto e/o attività in modalità agile prima della naturale scadenza.
2. Il Responsabile del Settore di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

- a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
- b. per sopravvenute esigenze di servizio.

ART. 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il Comune di Elice garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa l'Ente garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i rappresentanti sindacali aziendali e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa 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.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, ove previsto

ART. 8 – OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA e SICUREZZA INFORMATICA

1. Il lavoratore che utilizza la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso, è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione della strumentazione, la quale non deve subire alterazioni nella configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
2. Il lavoratore che utilizza la propria strumentazione, deve garantire di:
 - avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino la stessa
 - di avere un antivirus aggiornato
 - di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro (*se il pc è usato anche da familiari o conviventi*)
 - in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti
 - di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro
3. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile deve rispettare i seguenti obblighi in materia di *privacy*:
 - distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo se eventualmente è necessario tenerlo fino al rientrato presso la sede di lavoro;
 - non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali);
 - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
 - procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
4. Il lavoratore nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è tenuto al rispetto del vigente Codice di comportamento e al Codice disciplinare.

ART. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune di Elice, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. Per l'esercizio dell'attività di lavoro agile, il lavoratore dovrà prendere atto dell'allegata informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il comune di Elice garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
5. Il comune di Elice non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART. 10 – AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il dipendente _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo – GDPR 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del progetto oggetto del presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. ____ del _____.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL DIPENDENTE

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

Al lavoratore _____

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori che prestano la propria attività con modalità di lavoro agile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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 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. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa,

ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che 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 colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 2

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

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

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

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

CAPITOLO 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 4

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze, staccandone 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.