



CITTÀ DI ALCAMO

## Libero consorzio comunale di Trapani

-----  
Il Segretario Generale

**Oggetto: Misure organizzative per assicurare l'attività degli uffici e l'erogazione dei servizi e funzioni istituzionali in coerenza con la disciplina adottata dalle Autorità competenti per prevenire e contrastare la diffusione del contagio da COVID-19. Indicazioni per il coordinamento dell'attività gestionale e datoriale dei dirigenti.**

**Ai Sigg.ri Dirigenti**

**e p.c.**

**Al Sig. Sindaco**

**SEDE**

In queste ultime settimane, a causa dell'allerta internazionale per il diffondersi dell'epidemia da COVID-19, sono stati adottati diversi atti normativi che contengono misure, anche precauzionali, per contenere il diffondersi del virus.

Pur nell'ambito delle più restrittive misure emanate con il DPCM 9.3.2020 (GURI n. 62 del 9.3.2020), le disposizioni vigenti non prevedono limitazioni all'attività degli uffici pubblici, come ha chiarito l'ordinanza n. 646 del Capo della Protezione Civile emanata in data 8 marzo 2020, in merito all'interpretazione della disposizione di cui all'art. 1, comma 1, lett. e) del Dpcm 8.3.2020, la cui efficacia oggi risulta estesa a tutto il territorio della repubblica ai sensi dell'art. 1 comma 1 del Dpcm 9.3.2020. Pertanto, ferme restando le previsioni dell'appena citato art. 1, comma 1, lett. e) del

Dpcm 8.3.2020 e quella dell'art. 2 lett. r) del Dpcm 8.3.2020<sup>1</sup>, restano valide le indicazioni contenute nella direttiva del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2020 del 25 febbraio 2020 a mente della quale *“le amministrazioni pubbliche continuano ad assicurare, in via ordinaria e ciascuna per la propria competenza, la normale apertura degli uffici pubblici e il regolare svolgimento di tutte le proprie attività istituzionali”*. In via generale, come chiarito nella disposizione di coordinamento a firma dello scrivente prot. 19764 del 6 marzo 2020, e nonostante l'avvenuta (improvvida) abrogazione dell'art. 3 del Dpcm 8.3.2020<sup>2</sup>, restano valide le indicazioni contenute nel par. 8 della direttiva del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2020 secondo cui *“negli uffici adibiti al ricevimento del pubblico o in generale nei locali frequentati da personale esterno si raccomanda di evitare il sovraffollamento anche attraverso lo scaglionamento degli accessi e di assicurare ... (omissis) .., di mantenere un'adeguata distanza con l'utenza”* nonché di *“curare che venga effettuata da parte delle ditte incaricate un'accurata pulizia e disinfezione delle superfici ed ambienti”* e di *“mantenere un'adeguata distanza con l'utenza”*, pari almeno a quella prevista in via generale per i contatti sociali dall'allegato 1 lett. d) del Dpcm 8 marzo 2020.

Tuttavia, pur confermando l'insussistenza di limitazioni all'attività degli uffici pubblici, fatta salva l'applicazione degli accorgimenti igienico-sanitari sopra indicati a cura delle SS.LL, il DPCM vigente:

- a) raccomanda ai datori di lavoro –qualora sia possibile- di favorire la fruizione di periodo di congedo ordinario o di ferie;
- b) consente di applicare la modalità di **lavoro agile** disciplinata dagli artt. 18 a 23 della legge 22.5.2017, n. 81 a ogni rapporto di lavoro anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; la lett. r) dell'art. 2 del Dpcm chiarisce, infatti, che *“gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22.5.2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”*.

---

<sup>1</sup> Tale disposizione risulta in vigore –nonostante l'abrogazione dell'art. 2 del Dpcm 8.3.2020 ad opera dell'art. 2, comma 2 del Dpcm 9.3.2020- in quanto essa è richiamata ( fatta salva) proprio dalla lett. e) dell'art. 1 DPCM 8.3.2020 la cui efficacia è estesa all'intero territorio nazionale dal citato art. 1, comma 1 del Dpcm 9.3.2020.

<sup>2</sup> L'art. 3 lett. h) del Dpcm 8.3.2020 disponeva che *“nelle pubbliche amministrazioni nonché in tutti i locali aperti al pubblico... sono messe a disposizione degli addetti, nonché degli utenti e visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani”*: tale norma risulta improvvidamente abrogata dall'art. 2, comma 2 del Dpcm 9.3.2020, senza che l'art. 1 del DPCM 8.3.2020 che resta l'unica forma normativa di riferimento per le misure di contrasto al virus detti specifiche disposizioni in materia.

In merito a tali misure, la cui attivazione rientra nella competenza gestionale dei dirigenti e che vanno organizzate e gestite con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 89, comma 6 del tuel, lo scrivente ritiene opportuno, fermo quanto previsto ai punti 5, 6 e 7 della richiamata disposizione del 6 marzo 2020 soprattutto con riguardo ai dipendenti affetti da patologie croniche o con multimorbilità, fornire le seguenti indicazioni nell'esercizio della funzione di sovrintendenza e coordinamento.

### **1. Sulle ferie e gli strumenti di flessibilità oraria.**

La normativa in materia di ferie, sia nazionale che di derivazione comunitaria, nonché i CCNL che regolamentano l'istituto contengono precise indicazioni, che devono essere rispettate, sui tempi e le modalità di fruizione del congedo ordinario. In linea generale, le disposizioni normative (art. 2109 cod. civ. art.18 CCNL del 6.7.1995, art.16 d.lgs 66/2003 e s.m.i, adottato in applicazione della direttiva comunitaria in materia di lavoro 93/1994/CE, artt.28 e segg. CCNL 21.05.2018) prevedono che:

- le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile;
- debbono essere usufruite entro la fine dell'anno di maturazione;
- possono essere usufruite oltre il termine stabilito del 31 dicembre per "*indifferibili esigenze di servizio*" rappresentate dal datore di lavoro pubblico ed in questo caso essere godute entro il 30 giugno dell'anno successivo (in tal caso il rinvio della fruizione deve essere supportato da dichiarazione del dirigente che motivi le esigenze di servizio che hanno reso concretamente impossibile la fruizione delle ferie nell'anno di riferimento);
- possono essere differite per "*motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio*" ed in tal caso essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo; (in tal caso l'eventuale rinvio deve essere supportato da dichiarazione personale dell'interessato che precisi le documentate e motivate ed obiettive esigenze personali che hanno reso concretamente impossibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di riferimento);
- i giorni di ferie residui che, per ragioni del tutto eccezionali, non sono stati fruiti entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo, dovranno essere comunque fruiti entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione (art.10 comma 1 del D.Lgs. 66/2003: "*fermo restando quanto previsto dall'art. 2109 del codice civile, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo, salvo*

*quanto previsto dalla contrattazione collettiva o dalla specifica disciplina riferita alle categorie di cui all'articolo 2, comma 2, va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione").*

Alla luce di quanto sopra, già oggetto di puntuale atto di indirizzo da parte dello scrivente e obiettivo di valutazione dei comportamenti organizzativi dei dirigenti in tutti i piani della performance a partire dal 2017, le SS.LL. adotteranno le determinazioni datoriali più idonee a dare concreta attuazione alla generale normativa sulle ferie e a **garantire condizioni di igienicità e salubrità** all'interno degli ambienti di lavoro, in coerenza con il Dpcm 9.3.2020, adottando un piano organico di ferie d'ufficio.

In materia di flessibilità, e nelle more di attivare la prestazione lavorativa mediante lavoro agile o nei settori ove tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa non dovesse risultare praticabile, i dirigenti sono invitati a facilitare l'accesso alla flessibilità oraria, con particolare riguardo ai portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, ai lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, nonché ai lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi degli asilo nido e della scuola dell'infanzia, prorogata fino al 3 aprile 2020. In particolare, potrà essere consentito un orario flessibile nell'ambito dell'orario di lavoro entro il limite di 25 ore settimanali. Il tempo lavorato in meno nell'ambito di tale fascia di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie; è esclusa, pertanto, ogni altra modalità di recupero della flessibilità negativa. Anche secondo l'orientamento dell'ARAN<sup>3</sup>, il debito orario derivante dalla fruizione da parte del lavoratore di spazi di flessibilità oraria potrà essere recuperato entro i tre mesi successivi, in considerazione dell'impedimento, oggettivo ed imprevisto della prestazione, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito orario ed in conformità alle esigenze organizzative dell'Ente.

In ogni caso, anche alla luce dell'art. 27 del CCNL delle funzioni locali del 2018, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

1. beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. n. 151/2001;
2. assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;

---

<sup>3</sup> Cfl 35

3. siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del Ccnl del 21.05.2018;
4. si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
5. siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

## 2. Sul lavoro agile

In via preliminare, si invitano i dirigenti ad una attenta lettura delle fonti normative:

1. art. 18 e segg. Della legge 81 del 2017;
2. direttiva della Funzione pubblica n. 3/2017;
3. circolare della funzione pubblica n. 1/2020;
4. art. 2 comma 1, lett. r), del Dpcm 8.3.2020.

In estrema sintesi, il lavoro agile non è sinonimo di telelavoro, né un mero “*lavoro da casa*”: esso è “*lavoro svolto senza vincoli di orario e di luogo*”, un lavoro per progetti e obiettivi, misurabili e valutabili. Più in particolare, secondo la definizione normativa esso costituisce una “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”.*

Quindi, una prima riflessione riguarda gli strumenti tecnologici ( hardware e software): al di là della vulgata, molto probabilmente alimentata dall'affermazione contenuta nella direttiva 3/2017 secondo cui “*per il lavoro agile il lavoratore può utilizzare strumenti tecnologici propri*”, il lavoro agile non necessita dell'utilizzo da parte del lavoratore di strumenti tecnologici propri o messi a disposizione dal datore di lavoro; ciò dipende dal tipo di attività svolta (una cosa è un'istruttoria tecnica di una istanza di rilascio di permesso di costruzione, altra cosa è l'attività di progettazione o direzione dei lavori, altra cosa ancora l'attività di accertamento tributario). In pratica, il punto focale è l'organizzazione dell'attività lavorativa. E questo richiede una attenta attività ricognitiva da parte dei dirigenti su quali sono i “mezzi di produzione” dell'attività/funzione lavorativa e sulla idoneità, in base all'organizzazione, dei mezzi fornibili dal datore di lavoro o di cui dispone autonomamente il lavoratore a garantire il corretto ed efficace adempimento dell'attività lavorativa. E' importante, pertanto, che sia possibile al lavoratore, ove occorre per la prestazione dell'attività, accedere da remoto al medesimo applicativo utilizzato in ufficio. I dirigenti, pertanto, debbono effettuare l'analisi del contesto organizzativo prima di decidere l'attivazione di forme *smart* di prestazione

dell'attività lavorativa. Quello che va osservato oltre all'organigramma formale è anche l'organizzazione reale, le modalità di lavoro che si stabiliscono all'interno dei gruppi di lavoro, le subculture (quali, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.). Naturalmente occorre l'analisi e la mappatura del personale e la rilevazione dei bisogni dei lavoratori. In tal modo si realizza un'analisi quantitativa del personale con la quale si traccia una fotografia dell'ufficio, integrata di aspetti qualitativi legati alla situazione familiare e ai ritmi di vita e di lavoro dei lavoratori congeniali all'attivazione di un percorso di flessibilità, in cui si sostanzia la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile.

L'altra riflessione riguarda il progetto. Il dirigente deve lavorare a specifici progetti che indichino in maniera puntuale quali attività siano suscettibili di essere svolte in modalità *smart*, alla luce dell'analisi di contesto svolta in via preliminare. La direttiva 3/2017 lo specifica con estrema chiarezza: per attivare lo *smart working* i datori pubblici debbono *“individuare **obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili** con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti”*.

In pratica, la sfiducia verso lo strumento del lavoro agile –visto come un mezzo attraverso il quale i più furbi esulano dai vincoli della subordinazione- può essere superata solo se il dirigente è capace di progettare, organizzare, monitorare e valutare le attività indicate come obiettivi (output) dell'attività lavorativa svolta in modalità *smart*. Il punto non è sapere “dove” si trova il dipendente ma “cosa” fa il dipendente<sup>4</sup>: e spesso i dirigenti non lo sanno, perché non esiste la cultura dell'organizzazione del lavoro per risultato.

Ciascun dirigente, dunque, una volta effettuata l'analisi del contesto organizzativo (ormale e sostanziale), laddove ritiene che sussistano le condizioni per attivare la modalità del lavoro agile – con le flessibilità organizzative concesse dall'attuale legislazione emergenziale- dovrà procedere alla definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile, nonché degli output; il che implica la capacità di misurare il lavoro, le prestazioni, i prodotti, i risultati.

A tal fine, si dovrà adottare un atto organizzativo con i poteri del privato datore di lavoro in merito alla durata, ai rientri settimanali, alle fasce di contattabilità, all'utilizzo di strumenti tecnologici, ai

---

<sup>4</sup> La cultura del lavoro pubblico attuale è basata sul controllo della presenza in servizio: siamo adusi a controllare che il dipendente abbia timbrato e che non si sia allontanato dopo aver timbrato, ma non abbiamo cultura e strumenti per controllare cosa fa dopo aver timbrato.

criteri di scelta delle persone da autorizzare in caso di richieste superiori al numero disponibile, alla sicurezza sul lavoro, ecc.

Si ricorda che dal 4 marzo 2020 i datori di lavoro possono comunicare in modo massivo e con modalità semplificata i nominativi dei dipendenti che svolgono mansioni in *smart working*, in deroga all'art. 23 della legge 81/2017, che ordinariamente rinvia all'art. 9-bis del d.l. 510 del 1996 e s.m.i; inoltre, non è necessario il deposito dell'accordo con il lavoratore. Tutti gli adempimenti debbono essere effettuati *on line* sul sito [Cliclavoro](#). E' fondamentale, comunque, fornire al lavoratore l'informativa ai fini della salute e sicurezza sul lavoro prevista dall'art. 22 della legge 81/2017: tale obbligo può essere assolto utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Inail e reso disponibile sul [proprio sito](#).

Ferma restando la esclusiva competenza dirigenziale, ad avviso dello scrivente è possibile ricorrere al lavoro agile, preferibilmente, per i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi degli asili nido e della scuola dell'infanzia, nonché i lavoratori che operano in ambienti ove risulta difficoltoso il rispetto delle misure igienico sanitarie e quelle di sanificazione previste dal Dpcm vigente.

Sono da considerare esclusi dalla possibilità di utilizzo del lavoro agile:

1. il personale assegnato alla Polizia locale;
2. gli operai;
3. il personale inserito in turni di reperibilità;
4. gli addetti allo sportello;
5. i Dirigenti ed i responsabili dei servizi che potranno avere delle disposizioni ad hoc;
6. qualunque altro dipendente le cui attività comportino tutte la necessità di presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Nelle more di una compiuta regolamentazione del lavoro agile nel nostro Comune, si allega un modello di disciplinare e di modulistica da utilizzare per le modalità di lavoro agile nella presente situazione di emergenza, come consente il Dpcm 9.3.2020, ribadendo ancora che la decisione di attivazione della modalità di lavoro agile deve essere contenuta in un provvedimento dirigenziale

motivato e reso noto a tutti i dipendenti interessati. Accorciate i termini, perché potrebbe arrivare disposizioni ancora più restrittive che ci metterebbero in difficoltà.

### 3. Altre misure introdotte dal Dpcm 9.3.2020

Giova, infine, richiamare l'attenzione delle SS.LL. sulle misure introdotte a seguito dell'estensione dell'efficacia in tutto il territorio nazionale delle più restrittive misure di cui all'art. 1 del Dpcm 8.3.2020 ad opera dell'art. 1 comma 1 del Dpcm 9.3.2020.

Si osserva, in primo luogo, che in base all'art. 1, comma 2, del Dpcm 9.3.2020, “è **vietata ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici o aperti al pubblico**”. A prescindere dalle refluenze di tale restrittiva disposizione sullo svolgimento di varie attività anche economiche (mercati, presenza nelle ville comunali, ecc..), ritiene lo scrivente che i dirigenti debbano adottare misure più restrittive circa l'accesso del pubblico agli uffici, eliminando del tutto la sosta in sale d'attesa e assumendo provvedimenti con effetto taglia-coda, come il ricevimento esclusivamente previo appuntamento.

La lett. q) dell'art. 1 del Dpcm 8.3.2020, ora applicabile anche sul nostro territorio dispone che “sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di **riunioni**, modalità di collegamento da remoto...comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'allegato 1 lett. d), ed evitando assembramenti”. Si invitano, pertanto, le SS.LL. a potenziare lo strumento della videoconferenza, agevolando la configurazione di account alle piattaforme maggiormente in uso (es. Skype) con utilizzazione degli indirizzi di posta elettronica istituzionale<sup>5</sup>.

Infine, richiamo l'attenzione del dirigente della direzione 3 sulla lett. m) dell'art. 1 del Dpcm 8.3.2020 in base alla quale “sono sospese le procedure concorsuali pubbliche”.

Chiedo alle SS.LL. di confermare la ricezione della presente e di notificare lo scrivente e l'Ufficio di Gabinetto, dei provvedimenti via via adottati.

IL SEGRETARIO GENERALE

*Avv. Vito Antonio Bonanno*

---

<sup>5</sup> E' importante che dirigenti e incaricati di posizione organizzativa si dotino di un *account* Skype, a prescindere dalla disponibilità di un account personale, agganciandolo alla casella mail istituzionale, e comunichino l'identificativo sulla piattaforma, i dirigenti, al segretario generale e all'ufficio di gabinetto del sindaco e, gli incaricati di PO, ai propri dirigenti.



**MODALITÀ DI LAVORO AGILE  
PER IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA**

**1. PREMESSA**

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 08/3/2020, le Amministrazioni pubbliche sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso.

Il presente disciplinare organizzativo, redatto ai sensi dell'art.2 lett. r) del DPCM 8 marzo 2020, si riferisce all'attività di lavoro agile che potrà essere espletata, a partire dal \_\_ marzo 2020 e per tutta la durata dello stato di emergenza dichiarato con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, dal dipendente ....., in servizio presso la direzione \_\_\_\_, area\_\_\_\_, ufficio\_\_\_\_\_

Il/la signor/a ..... è in possesso dell'esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza

**2. PROCESSO ED ATTIVITÀ DA ESPLETARE**

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi anche degli strumenti informatiche delle connessioni di cui dispone il dipendente, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Dirigente e/o il responsabile dell'Area Funzionale, i colleghi, i cittadini utenti e gli stakeholder.

I processi e le attività interessate, con i relativi risultati attesi sono i seguenti:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITÀ DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente, o la PO delegata, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente *output* e risultati attesi.

Le attività saranno costantemente monitorate, in attesa della realizzazione di idonea piattaforma telematica, mediante rapporto quotidiano redatto dal lavoratore in termini di risultati, su file condiviso con il Dirigente e la PO di riferimento, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

<b>PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO</b>	<b>ATTIVITÀ DA REMOTO</b>	<b>OUTPUT/RISULTATI ATTESI</b>	<b>OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI</b>

Gli indicatori per la valutazione ed i relativi risultati attesi sono desumibili da quelli indicati per le singole attività, da quantificare nel loro complesso e comunque ritenendo necessario uno scostamento non inferiore al 10/20% rispetto ai risultati attesi.

### **3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

#### **3.1. Durata**

Le modalità di lavoro agile avranno inizio dal \_\_\_ marzo 2020 e per tutta la durata dello stato di emergenza. Non è richiesta la sottoscrizione di alcun accordo.

Durante l'esecuzione dell'attività, l'Amministrazione potrà comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, all'altra parte la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato.

In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro quindici giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, elevati a trenta giorni nel caso in cui il dipendente in lavoro agile abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute personale o di cura a familiari.

Il dipendente in lavoro agile potrà presentare per iscritto all'Amministrazione di appartenenza una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.

#### **3.2. Rapporto di lavoro**

Le modalità di lavoro agile non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente, fatti salvi gli aspetti indicati di seguito e nel successivo contratto individuale di lavoro.

Rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

#### **3.3. Sede e articolazione delle giornate di lavoro agile**

È prevista un'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, con garanzia di rientro in ufficio, secondo le modalità concordate con il dirigente.

La sede di lavoro, in caso di rientro coincide con l'ufficio presso cui il/la dipendente è assegnato.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

La precitata normativa in materia di missioni si applica invece in caso di invio in missione autorizzata dal dirigente responsabile, quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.

Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo della sperimentazione la postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile; in assenza del lavoratore la stessa potrà essere utilizzata anche da altri lavoratori.

### **3.4. Strumentazione tecnologica**

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro agile deve possedere un proprio pc e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione. L'Ente attiva la possibilità per il dipendente in lavoro agile, attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente (PC e device), di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio.

Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti (anche tramite telefono cellulare) di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici di helpdesk l'accesso all'attrezzatura da remoto. Le interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'Ente e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il dirigente responsabile avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

Il dipendente addetto alle modalità di lavoro agile dovrà consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata; l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

### **3.5. Orario di lavoro**

La prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente

In rapporto alle specifiche attività, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, è richiesto che il dipendente sia contattabile *dalle ore ... alle .....e dalle ..... alle ....*, con un minimo di almeno due ore anche non continuative, da individuarsi d'intesa con il dirigente nell'arco della giornata svolta in lavoro agile.

Qualora il dipendente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, debba allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, dovrà darne comunicazione preventiva al responsabile.

Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

Il lavoratore non potrà effettuare prestazioni straordinarie, notturne e festive quando svolgerà il lavoro agile, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del dirigente responsabile.

### **3.6. Diligenza e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

### **3.7. Diritti di informazione**

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione e del dipendente, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite e-mail).

### **3.8. Diritti sindacali**

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce al dipendente addetto al lavoro agile la possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze sindacali unitarie e con i terminali delle associazioni sindacali rappresentative costituite nell'Ente.

L'Amministrazione si obbliga a permettere la pubblicazione di documenti di natura sindacale in una apposita "bacheca sindacale elettronica", ogni qualvolta ciò sia richiesto da un soggetto sindacale titolare di diritto di affissione, ai sensi della L.20.05.1970 n.300.

Resta inteso che tale bacheca elettronica sarà consultabile da tutti i dipendenti provinciali forniti di accesso alla rete provinciale.

### **3.9. Misure di prevenzione e protezione**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare, quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

L'installazione della postazione di lavoro agile verrà effettuata in locali segnalati dal lavoratore e che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (L. n. 46/90), sulla base di indicazioni tecniche fornite dall'Ufficio prevenzione e protezione. Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici e di rete.

Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti del Servizio prevenzione e protezione dell'Amministrazione e dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Il dipendente addetto al lavoro agile riceverà preventivamente la formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni, come da documento allegato sotto la lett. "B".

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, il lavoratore dovrà 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 ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

### **3.10. Assicurazioni**

L'Amministrazione garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di lavoro agile.

### **3.11. Formazione professionale**

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Potrà prevedersi una formazione specifica relativa al lavoro agile, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici.

In particolare, il lavoratore dovrà essere informato sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D. Lgs. n. 81/08, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videotermini.

### **3.12. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio**

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori.

### **3.13. Valutazione complessiva dell'attività**

Al termine della prestazione di lavoro agile, ovvero a step intermedi previsti dall'autorizzazione e dal progetto di lavoro, il Dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere al Servizio personale ed organizzazione che tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

All. "A".

Al Dirigente .....  
Sede

**DOMANDA PER L'ATTIVAZIONE DEL "LAVORO AGILE" NELLO STATO DI EMERGENZA  
"COVID - 19"**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A ----- IN SERVIZIO PRESSO  
L'UFFICIO/SERVIZIO

----- NELLA CATEGORIA (\_\_\_\_\_) CON PROFILO  
PROFESSIONALE ----- TEMPO PIENO/PARZIALE, RESIDENTE A -----  
-----IN VIA -----

**VISTE**

le disposizioni organizzative urgenti per lo svolgimento della prestazione di lavoro "Lavoro agile" nella situazione di emergenza "COVID - 19", allegata alle Direttive del segretario generale n.....del 10.03.2020, adottate in conformità alla circolare dell' Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2020 e all'art. 12, lett. r) del Dpcm 8.3.2020;

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa nella modalità in lavoro agile presso la propria residenza/domicilio in

dal \_ marzo 2020 e per \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

- di trovarsi in una delle seguenti condizioni di vita personale:
- a) lavoratori portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio del virus (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);
  - b) lavoratori che generalmente si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
  - c) lavoratori su quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 14 anni, a seguito della chiusura delle scuole, asili nido e servizi educativi;

- di chiedere l'attivazione del "lavoro agile" per la seguente motivazione \_\_\_\_\_

(il dipendente che non è nelle condizioni sopra indicate può presentare la domanda, indicando la motivazione).

**DICHIARA INOLTRE**

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- 1) di mettere a disposizione la propria rete internet della propria abitazione o sede indicata senza oneri a carico dell'Ente;
- 2) di mettere a disposizione il proprio personal computer (o il proprio device) funzionante e usare un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware;
- 3) di prendere atto che potrà essere contattato/a nella fascia oraria concordata con il proprio dirigente di riferimento al seguente numero di telefono \_\_\_\_\_;

- 4) di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, come indicato nelle Disposizioni organizzative urgenti per l'attivazione del "lavoro agile";
- 5) di essere consapevole che qualora l'urgenza di contenimento della malattia infettiva diffusiva COVID-19 termini, l'autorizzazione eventualmente rilasciata decade;
- 6) di accettare integralmente quanto previsto dalle Disposizioni organizzative urgenti per l'attivazione del "lavoro agile";
- 7) di essere disponibile a fornire la documentazione attestante le condizioni per le quali si richiede il "lavoro agile", che potrebbe essere richiesto dall'Ente anche a seguito della valutazione della domanda;
- 8) di accettare che in assenza della presentazione della documentazione di cui al punto precedente l'accesso al "lavoro agile", verrà negato;
- 9) di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del decreto n.101/18 del 10 agosto 2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" e s.m.i., per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Luogo, data, \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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



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

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 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 ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente 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 posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 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 combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>6</sup>, coperte<sup>7</sup>, estintori<sup>8</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

\*\*\* \*\*

<sup>6</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>7</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>8</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- 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.

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
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>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)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS