



# COMUNE DI PIANORO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

numero **33** del **01/04/2022**

### **APPROVAZIONE DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE AI SENSI DELLA LEGGE N. 81 DEL 22.05.2017**

---

Il giorno **01 aprile 2022** alle ore **14:30** nel Municipio, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto, è convocata la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

|                    |             |          |
|--------------------|-------------|----------|
| Franca FILIPPINI   | Sindaco     | presente |
| Flavia CALZÀ       | Vicesindaco | presente |
| Giancarlo BENAGLIA | Assessore   | presente |
| Stefano BUGANÈ     | Assessore   | assente  |
| Marco ZUFFI        | Assessore   | presente |

Il Segretario Generale, **MARCO CARAPEZZI**, assiste alla seduta e provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sindaco, **FRANCA FILIPPINI**, assume la presidenza per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Vista la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che, all'art. 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

Vista la legge 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", con la quale il lavoro agile viene disciplinato come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti", applicabile anche al settore pubblico;

Vista la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3, che, in riferimento all'articolo 14 della predetta legge 124/2015, definisce le linee guida inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale delle Amministrazioni pubbliche;

Vista la circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;

Visto l'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 convertito in Legge 6 agosto 2021 n. 113;

Visto il decreto del Ministro per pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, che definisce le misure organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

Visto il D.L. 24 dicembre 2021 n. 221 di "Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da Covid-19";

Vista la circolare sul lavoro agile del 5 gennaio 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali con cui, in considerazione dell'aumento dei contagi, si invitano le amministrazioni pubbliche a utilizzare gli strumenti di flessibilità consentiti dalla normativa vigente;

Visto il Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza" che decreta la cessazione dello stato di emergenza alla data del 31.03.2022;

Considerato che:

- il lavoro agile o smart working corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto sia degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che del Decreto Ministeriale sottoscritto il 08.10.2021;
- il tema del lavoro agile ha assunto una sempre maggiore rilevanza a causa dell'emergenza epidemiologica da covid-19 che ha necessariamente conferito un netto impulso a tematiche relative a distanziamento sociale, riduzione delle occasioni di spostamento delle persone, adozione di misure organizzative e strumentali interne per prevenire contagi;
- il Comune di Pianoro, conformandosi alla normativa di emergenza, ha introdotto la possibilità di lavorare da remoto già con la deliberazione di GC n. 21 del 12.03.2020 a cui è seguita la deliberazione di GC n. 55 del 16.07.2020 che ha stabilito una diversa modalità di articolazione dello smart working straordinario in funzione dell'andamento della pandemia avendo

comunque riguardo di salvaguardare i dipendenti in situazioni di particolare debolezza e/o salute;

- che con successiva Deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 09.11.2021, recante: APPROVAZIONE ACCORDO CON LE PARTI SINDACALI AVENTE PER OGGETTO "DISCIPLINA TRANSITORIA PER IL LAVORO AGILE", è stata definita una prima disciplina a carattere transitorio nelle more di una più compiuta definizione del quadro normativo di riferimento e dell'andamento della pandemia covid-19;

Ritenuto di dover adottare un atto di regolazione che, seppur in termini sperimentali e in vista di una maggior definizione del quadro normativo di riferimento, disciplini a regime il lavoro agile contemperando gli obblighi istituzionali dell'ente con le finalità i cui alla richiamata Legge n. 81/2017.

Dato atto che attraverso il lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità del dipendente e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze del dipendente e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali anche attraverso una più efficace razionalizzazione delle risorse strumentali e degli spazi di lavoro.

Ciò premesso, il Comune di Pianoro, consapevole dell'esigenza di promuovere uno sviluppo ordinato e programmato del lavoro agile attraverso il metodo del confronto con le Parti sindacali, intende dotarsi di una disciplina a regime che, nelle more di quello che sarà il nuovo impianto contrattuale e normativo, consenta di proseguire nella positiva esperienza sin qui condotta;

Ricordato che il medesimo documento in forma di bozza avanzata è stato discusso nell'incontro con le Parti sindacali del 22.03.2022;

Atteso che il confronto ed il lavoro congiunto hanno portato alla definizione di un documento sufficientemente maturo intitolato "Disciplina per il lavoro agile ai sensi della Legge n. 81 del 22.05.2017" in grado di assicurare la prosecuzione dell'esperienza del lavoro agile sin qui condotta in conformità al quadro normativo sopra richiamato tenuto anche conto di quella che sarà l'evoluzione del quadro contrattuale-normativo di riferimento;

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'ente.

Acquisito, ai sensi del vigente art. 49 del T.U.E.L. (D.Lgs. 18.08.2000 n. 267) il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica reso sulla proposta di deliberazione e sottoscritto con firma digitale del Segretario generale;

Con voto favorevole unanime espresso per alzata di mano;

### **DELIBERA**

Per quanto esposto in narrativa, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo:

1) Di approvare, nel rispetto della normativa richiamata in premessa, l'accordo intervenuto con le Parti sindacali intitolato: "DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE AI SENSI DELLA LEGGE N. 81 DEL 22.05.2017", allegato al presente provvedimento quale parte integrante, recante la disciplina di dettaglio e le modalità operative per la concreta applicazione dell'istituto del lavoro agile nell'ente, comprensivo degli allegati: Allegato A): *"Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa"*; Allegato B): *"Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile"*; Allegato B.1 all'accordo individuale: *"Elenco degli obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile"*; Allegato B.2 all'accordo individuale: *"Vademecum per lavorare online in sicurezza"*; Allegato C): *"Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L.. 81/2017"*.

2) Di stabilire che a decorrere dall'esecutività del presente atto, i Responsabili di Area potranno procedere a sottoscrivere gli accordi individuali di lavoro agile nel pieno rispetto della nuova disciplina di cui al precedente punto.

3) Di dare specifico mandato alla delegazione trattante di parte pubblica di cui alla propria deliberazione n. 60 del 24.05.2019 di proseguire il confronto con le Parti sindacali sul tema del lavoro agile al fine di ulteriormente perfezionare la disciplina di cui sopra tenuto anche conto di quella che sarà l'evoluzione del quadro contrattuale-normativo di riferimento.

4) Di disporre la trasmissione del presente atto a tutti i dipendenti dell'ente per il tramite dei Responsabili di Area.

6) di trasmettere il presente atto, per il tramite del Servizio Personale, alle R.S.U. aziendali e alle OO.SS. territoriali.

In relazione all'urgenza, con ulteriore separata votazione palese riportante esito favorevole unanime, si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI PIANORO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

## **DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE**

### **ai sensi della Legge n. 81 del 22.05.2017**

VISTO il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che, all'art. 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

VISTA la Legge 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", con la quale il lavoro agile viene disciplinato come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti", applicabile anche al settore pubblico;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3, che, in riferimento all'articolo 14 della predetta legge 124/2015, definisce le linee guida inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale delle Amministrazioni pubbliche;

VISTA la Circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;

Visto l'art. 6 del Decreto Legge n.80 del 9 giugno 2021 convertito in Legge 6 agosto 2021 n.113;

VISTO il Decreto del Ministro per Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, che definisce le misure organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto Legge 24 dicembre 2021 n. 221 di "Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da legge-19";

VISTA la Circolare sul lavoro agile del 5 gennaio 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali con cui, in considerazione dell'aumento dei contagi, si invitano le amministrazioni pubbliche a utilizzare gli strumenti di flessibilità consentiti dalla normativa vigente;

VISTO il Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza" che decreta la cessazione dello stato di emergenza alla data del 31.03.2022;

RICHIAMATA qui integralmente la Deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 9/11/2021, recante: APPROVAZIONE ACCORDO CON LE PARTI SINDACALI AVENTE PER OGGETTO "DISCIPLINA TRANSITORIA PER IL LAVORO AGILE", con la quale è stata definita una disciplina

transitoria nelle more di una più compiuta definizione del quadro normativo di riferimento e dell'andamento della pandemia covid-19;

RITENUTO di dover adottare un atto di regolazione che, seppur in termini sperimentali e in vista di una maggior definizione del quadro normativo di riferimento, disciplini a regime il lavoro agile contemperando gli obblighi istituzionali dell'ente con le finalità i cui alla richiamata Legge n. 81/2017.

## **1. FINALITÀ.**

Con la presente disciplina si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità del dipendente e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze del dipendente e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali anche attraverso una più efficace razionalizzazione delle risorse strumentali e degli spazi di lavoro.

A tal fine occorre la piena collaborazione e il pieno coinvolgimento di tutti gli attori della scena comunale: i Responsabili di Area, i Dipendenti, il Comitato Unico di Garanzia (CUG), il Nucleo interno di Valutazione, il Responsabile della Transizione Digitale (RTD).

## **2. MODALITÀ ATTUATIVE:**

### **a) LE ATTIVITÀ SMARTABILI.**

La compatibilità delle attività con il lavoro agile verrà valutata di volta in volta dai Responsabili di Area in base agli obiettivi, al tipo di servizio, alle competenze e attitudini dei lavoratori, al contesto normativo, organizzativo e sociale del momento.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile va preventivamente verificato se ricorrono le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto una parte significativa della attività a cui è assegnato il lavoratore senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro?
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro?
- il livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi è posseduto dal dipendente?
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti?
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'ente (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile?
- è significativamente garantita l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini che deve avvenire

con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente?

Superato il primo vaglio di compatibilità, l'attenzione verrà poi puntata sui profili professionali e sui ruoli effettivamente svolti in concreto all'interno dell'ente. In tal senso non può escludersi che una data attività, seppur astrattamente smartabile, possa, in concreto, risultare incompatibile con un progetto di lavoro agile.

Si ritiene infatti che una valutazione sulla compatibilità basata solo su un'analisi statica di processi e mansioni sarebbe fuorviante e riduttiva rispetto ai reali ruoli svolti nell'ente.

Inoltre sarà data grande importanza al contesto esterno e all'evolvere dei bisogni dei cittadini, come leva per ripensare e ridisegnare i ruoli in ottica di maggiore compatibilità con il lavoro agile qualora ciò si rendesse opportuno per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza.

A tal riguardo occorre tenere conto di quanto previsto dal recente D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- che lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Per quanto sin qui detto occorre tener conto che la valutazione di compatibilità resterà, per sua stessa natura, un processo sempre aperto, dinamico e flessibile.

In ogni caso non rientrano nelle attività smartabili le attività che, per loro stessa natura, possono essere rese solo in presenza, a titolo meramente esemplificativo:

- attività svolte dal personale della Polizia Locale impiegato nei servizi esterni di controllo e vigilanza del territorio;
- attività svolte dal personale delle squadre manutentive esterne;
- attività svolte dal personale impiegato nei servizi di gestione-controllo accessi;
- attività svolte dal personale impiegato nei servizi di front-office;
- attività svolte dal personale impiegato presso i servizi a domanda individuale.

Inoltre, così come previsto dall'art. 1, comma 3, lett. G), l'ente assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

#### b) PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E CRITERI DI PRIORITÀ.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato.

Atteso il carattere sperimentale della presente disciplina, per i dipendenti che richiedono di svolgere attività in smart working si prevede una percentuale massima del 45% calcolato sul totale dei dipendenti appartenenti a ciascuna Area, garantendo e assicurando la presenza in servizio di almeno il 50% del personale assegnato ai singoli Servizi, nel rispetto del principio di rotazione e prevalenza.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'ente.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'ente (ALLEGATO A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area e per conoscenza al Servizio Personale.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Fatte salve le suddette priorità stabilite per legge, il Comune di Pianoro individua, sulla base delle indicazioni del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 ottobre 2020, le seguenti ulteriori priorità:

- 4) Lavoratori in condizione di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- 5) Lavoratori di cui al comma 1, art. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 6) Lavoratori che fruiscono della legge 104/92;
- 7) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- 8) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- 9) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio comunale tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

#### c) L'ACCORDO INDIVIDUALE.

##### *c.1) elementi essenziali dell'accordo*

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato, inderogabilmente, sulla base del modello predisposto dall'ente e allegato al presente regolamento (ALLEGATO B).

Gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato).

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Area almeno 15 giorni prima della scadenza.

Gli accordi individuali e le eventuali proroghe al lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al Servizio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo così sottoscritto costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:



- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile che devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche attraverso la previsione di riunioni periodiche tra capo area e dipendente per la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'ente.

In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

### *c.2) il domicilio*

Il lavoro agile è autorizzato dall'ente in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Area, nel rispetto delle disposizioni in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Area il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata al Servizio Personale ad opera del Responsabile.

### *c.3) prestazione lavorativa*

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente nel rispetto del debito orario giornaliero e

settimanale nei limiti della contrattazione della legge e della contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'ente.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi etc.) come in seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, se previste, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Nelle fasce di contattabilità sono configurabili i permessi orari previsti dai contratti collettivi o norme di legge.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizione di rischio. Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

L'ente, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Area di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento con congruo preavviso di almeno 24 ore e il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non usfruita.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

#### *c.4) dotazione tecnologica*

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'ente per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'ente, nei limiti delle disponibilità finanziarie stanziare e nel rispetto degli equilibri di bilancio, fornirà al dipendente la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'ente esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la

strumentazione medesima.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio SIA, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio Responsabile di Area le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'ente provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio SIA.

#### *c.5) valutazione performance e monitoraggio*

Ciascun Responsabile di Area definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Area, mediante confronto periodico e diretto con il dipendente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'ente).

#### *c.6) recesso e revoca dall'accordo*

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'ente possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'ente non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in altri casi adeguatamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario vigente, previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Area di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato tempestivamente dal

Responsabile di Area al Servizio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area o ad altro ente (comando/distacco), l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### d) PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE.

Saranno previste specifiche iniziative formative per il personale al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento di tale modalità di lavoro.

Saranno privilegiati, in particolare, i seguenti obiettivi formativi:

- rafforzamento delle capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- addestramento sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti nell'ambito dei fattori abilitanti di tipo tecnologico.

Considerata la natura transitoria del presente accordo e considerato il mutevole contesto normativo legato al tema del lavoro agile, la Parti si impegnano a condurre un confronto di verifica intermedia circa gli esiti del presente accordo da effettuarsi entro la metà di dicembre 2021.

### **3. ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI**

La presente disciplina, oggetto di confronto sindacale attivato nella seduta del 22.03.2022, entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che la recepisce. Essa ha carattere sperimentale per la durata di un anno e potrà essere oggetto di revisione oltretutto per intervenute modifiche normative anche a seguito delle proposte di modifica formulate da parte datoriale o da parte sindacale in sede di prima verifica da effettuarsi dopo sei mesi dall'entrata in vigore.

Per quanto non previsto dalla presente disciplina è fatto espresso rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili in materia al personale dipendente.

#### ALLEGATI:

- ALLEGATO A) "DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA"
- ALLEGATO B) "ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE"
- ALLEGATO B.1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE) "ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE"
- ALLEGATO B.2 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE) "VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA"
- ALLEGATO C) "INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017".



# COMUNE DI PIANORO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

## ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile di Area

e p.c.

All'Area Personale

Il/La sottoscritto/a.....

e-mail (personale).....in servizio presso

(indicare la Unità Operativa o il Servizio e l'Area di appartenenza)

.....

con Profilo di .....Categoria .....

### CHIEDE

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

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

### DICHIARA

- ☐ di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

.....  
.....

- ☐ di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

.....  
.....

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ☐ Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratore con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratore nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.
- ☐ Lavoratori in condizione di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- ☐ Lavoratori di cui al comma 1, art. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratori che fruiscono della legge 104/92;
- ☐ Lavoratrici in stato di gravidanza;
- ☐ Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- ☐ Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio comunale tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Infine,

#### DICHIARA

- di aver preso visione dell'accordo del \_\_\_\_\_ siglato in materia con le organizzazioni sindacali per l'applicazione del Lavoro agile e approvato con deliberazione di Giunta comunale .....;
- di accettare tutte le disposizioni ivi contenute;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C) del citato documento.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- ☐ Residenza .....
- ☐ Domicilio .....
- ☐ Altro luogo (da specificare) .....

Data .....

Firma .....



# COMUNE DI PIANORO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

AREA \_\_\_\_\_

## ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente,

C.F. \_\_\_\_\_ e-mail (personale) \_\_\_\_\_

e

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Pianoro di cui all'accordo del \_\_\_\_\_ siglato in materia con le organizzazioni sindacali per l'applicazione del Lavoro agile e approvato con deliberazione di Giunta comunale \_\_\_\_\_;

## CONVENGONO

### 1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile è il \_\_\_\_\_

- la data di fine della prestazione di lavoro agile è il \_\_\_\_\_

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile è/sono il:

\_\_\_\_\_

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

☐ dotazione tecnologica fornita dall'ente: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (specificare).

### IN ALTERNATIVA:

☐ dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

---

---

(specificare).

## 2. Luogo/luoghi di lavoro

---

---

## 3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

## 4. La fascia di disconnessione

È individuata sin da ora dalle ore 19.00 alle ore 7.30 oltre al sabato, domenica e festivi.

## 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con gli strumenti di programmazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Pianoro.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto n. 6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.



## 6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

N.B.: Nel caso di lavoratore agile disabile 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 del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario vigente presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato tempestivamente dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra area o comando presso altro ente, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## 7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

## 8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data .....

*Firma del Responsabile di Area*

.....

*Firma del dipendente*

.....

**ALLEGATO B.1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE) ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE  
DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.**

Gli obiettivi sono assegnati in coerenza con il Peg/Piano della Performance di cui alla delibera ..... in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. \_\_\_\_\_

Sintetica Descrizione \_\_\_\_\_

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: \_\_\_\_\_

mese: \_\_\_\_\_

mese: \_\_\_\_\_

mese: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO B.2 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE) VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**

- ✓ Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'ente
- ✓ Utilizzare sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- ✓ Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo in uso
- ✓ Assicurarsi che i software di protezione del sistema operativo in uso (Firewall, Antivirus, etc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- ✓ Assicurarsi che gli accessi al sistema operativo in uso siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'ente
- ✓ Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- ✓ Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro
- ✓ Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- ✓ Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- ✓ Collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dall'ente)
- ✓ Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che si è conclusa la sessione lavorativa



# COMUNE DI PIANORO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

## **ALLEGATO C - 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 del Comune di Pianoro 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*.

#### **COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

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

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

#### **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

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

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

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

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

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

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che 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 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 poggiatesta 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 combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

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

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

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

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

- 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.

\*\*\* \*\*

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

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

presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a 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.

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

**APPROVAZIONE DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE AI SENSI DELLA LEGGE N. 81 DEL 22.05.2017**

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL T.U.E.L. (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)  
RESI CON FIRMA DIGITALE SULLA  
PROPOSTA N. 33 DEL 01/04/2022**

|                                                |                                                                              |                                                      |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| IL<br>RESPONSABILE<br>DELL'AREA<br>INTERESSATA | In ordine alla <b>REGOLARITA' TECNICA</b> , parere:<br><br><b>FAVOREVOLE</b> |                                                      |
|                                                | Pianoro, <b>01/04/2022</b>                                                   | IL SEGRETARIO GENERALE<br><br><b>Marco Carapezzi</b> |



Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente  
**Franca Filippini**

Il Segretario Generale  
**Marco Carapezzi**

---

Documento prodotto in originale informatico e sottoscritto mediante firma digitale ai sensi dell'art. 20 comma 1-bis del Codice dell'amministrazione digitale (Cad, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).