COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N. 29 /2023

OGGETTO:	Regolamento per la disciplina del lavoro agile e allegati.

L'anno **duemilaventitrè** di questo giorno **ventisette** del mese di **marzo** alle ore **10.30** convocata con le prescritte modalità e nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
1. Pulitanò Paolo	*Sindaco*	SI
2. Bruzzaniti Gregorio	*Vice Sindaco*	SI
3. Lucà Antonio	*Assessore*	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Fortunato Latella ai sensi dell'art.97, comma 4, del D. Lgs.vo n.267/2000 ;
Presiede il Sindaco il quale assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. assessori a voler trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- la Legge 7 agosto 2015 n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14, comma 1, prevede l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile quale sezione del Piano della Performance;
- la Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", con particolare riferimento al Capo II "Lavoro agile";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile;
- il D.P.C.M. 23 settembre 2021 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 sulle modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che all'art. 6 prevede l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione che definisce, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" l'adempimento di cui all'art. 14, co. 1 Legge 7 agosto 2015, n. 124, inerente al Piano organizzativo del lavoro agile, è stato soppresso in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO;
- il Decreto del Ministro Per La Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;
- il PIAO si articola nelle seguenti sezioni:
  1) Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
  2) Sezione Organizzazione e Capitale umano
  3) Sezione Monitoraggio
- ai sensi dell'art. 4 del citato decreto n. 132 del 2022 la Sezione Organizzazione e Capitale umano è ripartita, a sua volta, in sottosezioni di programmazione, tra le quali si evidenzia la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile";

Rilevato che nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

Considerato che il lavoro agile:
- rappresenta la nuova leva per favorire lo sviluppo di una nuova cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza, alla modernizzazione dei processi e al miglioramento dei servizi pubblici;
- costituisce la via per garantire pari opportunità e potenziare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- consente una migliore integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio risulta gravosa o comunque problematica;

Ritenuto opportuno dotare l'Ente di apposita regolamentazione al fine di disciplinare l'istituto del lavoro agile per conseguire le finalità sopra indicate;

Atteso che, secondo l'art. 4 del decreto n. 132 del 2022, ciascun PIAO deve prevedere:
1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Ritenuto altresì opportuno definire nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO:
- i servizi che richiedono la presenza fisica del lavoratore e che quindi non consentono al personale addetto di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile;

- le modalità di applicazione del criterio di rotazione tra i dipendenti qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia insostenibile per la struttura organizzativa interessata, fatti salvi i criteri di priorità imposti dalla vigente normativa;
- il numero di giornate mensili fruibili in lavoro agile, nel rispetto del limite massimo di 10 giornate;
- il numero massimo di giornate consecutive fruibili in lavoro agile;
- la percentuale di lavoratori dello stesso servizio, sul totale del personale del servizio addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità agile, che possono fruire contemporaneamente di lavoro agile nella medesima giornata;
- le modalità di monitoraggio dell'impatto del lavoro agile sul livello dei servizi resi all'utenza e sull'organizzazione interna dell'Ente;

Visto lo schema di Regolamento per la disciplina del lavoro agile, lo schema di accordo individuale e l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori agili;

Considerato che:
- il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni locali, per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022 disciplina il lavoro agile di cui alla L. 81/2017;
- l'art. 63, comma 3 del Contratto dispone che il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti;
- ai sensi dell'art. 5 del Contratto sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa, i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

Rilevato che nel termine di 5 giorni dalla trasmissione dell'Informazione- prot n. 898 del 02.03.2023- non è pervenuta all'Ente alcuna richiesta di attivazione del Confronto dalle Organizzazioni Sindacali, ma soltanto una richiesta di integrazione documentale ;

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'organizzazione del lavoro agile nel Comune di Samo e all'approvazione del regolamento per la relativa disciplina;

Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 approvato con deliberazione di giunta comunale n. 70 del 16.11.2022;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica da parte del competente Responsabile ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che non è dovuto il parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi di natura economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Visti
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;

- la Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80;
- il CCNL comparto funzioni locali 16.11.2022;

A votazione unanime e palese,

DELIBERA

1. **di considerare** la narrativa in premessa parte integrante e sostanziale della presente proposta;

2. **di approvare** il Regolamento per la disciplina del lavoro agile composto da n.17 articoli , lo schema di accordo individuale e l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori agili, nell'esatto testo allegato alla presente;

3. **di ribadire** che l'impiego organizzativo del lavoro agile non deve comportare alcuna variazione o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;

4. **di dare atto** che la presente deliberazione costituisce aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, relativamente alla sezione "Organizzazione e capitale umano", sottosezione "Organizzazione del lavoro agile";

5. **di dichiarare**, stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione, la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 2 del D. Lgs n. 267/2000.

COMUNE DI SAMO

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con Deliberazione G.C. n. 29 del 27.03.2023

Art. 1 - Oggetto, definizioni e ambito di applicazione

1. L'Ente disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e come strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, nonché di miglioramento dei servizi pubblici in attuazione degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124e s.m.i. e dell'art. 6, comma 2 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.
2. Il lavoro agile è 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali comunali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Possono prestare l'attività in modalità di lavoro agile tutti i dipendenti dell'Ente, senza vincoli numerici o percentuali, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compatibilmente con il vincolo della prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile di cui all'articolo 6, comma 4, del presente regolamento.
4. Possono prestare l'attività in modalità di lavoro agile anche i Responsabili delle Aree, sotto la sovraintendenza e il coordinamento del Segretario, nonché il Segretario Comunale, comunque garantendo la continuità e l'efficacia delle funzioni di direzione e coordinamento assegnate.

Art. 2 - Disciplina generale

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
2. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro, incompatibili con tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Sono garantiti i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
3. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato.
4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni di lavoro supplementare o straordinario, non sono riconoscibili il trattamento di trasferta né le indennità legate a condizioni di lavoro quali disagio e rischio.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste, nonché a tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni

contemplate dalla normativa vigente e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori in modalità di lavoro agile.

Art. 3 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:

a) possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;
b) per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
c) non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;
d) in relazione alle quali le comunicazioni con il responsabile e i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/otelematici;
e) in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
f) sono facilmente monitorabili ed i relativi risultati sono valutabili rispetto agli obiettivi programmati.

2. Le attività con le suindicate caratteristiche richiedono inoltre, per poter essere proficuamentesvolte in modalità agile, le seguenti caratteristiche soggettive da parte del lavoratore:

a) capacità di organizzazione e lavoro in autonomia in funzione degli obiettivi assegnati;
b) capacità di gestione del tempo;
c) adeguante competenze informatiche, se necessarie per l'attività da svolgere;
d) capacità di valutazione critica del proprio operato e dei risultati raggiunti;
e) capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

3. Non è in ogni caso ammesso il ricorso al lavoro agile per i lavoratori che:

- operano su turni;
- utilizzano costantemente strumentazioni non remotizzabili;
- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, giudizi e/o valutazioni negativi;
- abbiano compiuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, gravi e reiterati inadempimenti rispetto alla disciplina del presente regolamento e dell'accordo individuale, anche se non necessariamente incorsi nella causa di recesso di cui all'articolo 10, comma 3, lett. a).

Art. 4 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. L' accesso alla modalità di lavoro agile può avvenire:

- su richiesta del dipendente;
- per decisione organizzativa, con il consenso del dipendente.

2. L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene, qualora siano soddisfatte tutte le condizioni di cui all'articolo 3, mediante sottoscrizione di accordo stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

3. L'accordo è sottoscritto tra il dipendente interessato e il Responsabile dell'Area di riferimento. Nel caso in cui il dipendente è Responsabile di Area, l'accordo è stipulato tra lo stesso e il Segretario comunale . Nel caso in cui l'accesso al lavoro agile è richiesto dal Segretario comunale, l'accordo è sottoscritto con il Sindaco.

4. L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente e contiene i seguenti elementi:

a) la durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) le modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede lavorativa, con individuazione delnumero delle giornate settimanali o mensili in cui la stessa verrà svolta a distanza;
c) gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare che possono essere forniti dall'Amministrazione;
d) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
e) gli adempimenti sulla sicurezza e il trattamento dei dati;
f) le fasce temporali di contattabilità;
g) le fasce temporali di disconnessione e inoperabilità;
h) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
i) garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
j) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970;

Art. 5 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile, coerenti con le condizioni di cui all'articolo 3, in numero non sostenibile per la struttura organizzativa interessata, avranno priorità le richieste formulate da:
a) lavoratori con figli di età inferiore ai 12 anni;
b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
c) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
d) lavoratore "caregiver", per tale intendendosi la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile o del convivente di fatto, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sè, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o siatitolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.
e) lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica, attestata dal medico del lavoro, tale da rendere disagevole recarsi ovvero permanere a lungo presso il luogo di lavoro;

2. I lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, diverse da quelle indicate nel comma precedente, hanno diritto di essere preferiti nell'attivazione del lavoro agile rispetto agli altri lavoratori, fatte salve le priorità di cui al comma 1. Le condizioni di particolare necessità sono così individuate:
a) lavoratrici in stato di gravidanza;
b) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 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;
c) lavoratori residenti in luogo diverso da quello in cui si presta servizio purché il tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa sia superiore a un'ora.

Art. 6 - Durata e articolazione delle attività in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile, se a tempo determinato, non possono avere durata inferiore a 2 mesi e superiore a 12 mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro la scadenza. In ogni caso, la proroga non può essere concessa in caso di gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispettoalla disciplina del presente regolamento e dell'accordo individuale.

2. La prestazione lavorativa è resa in modalità agile per un massimo di 10 giornate mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi.
3. Deve essere in ogni caso garantita per ciascun lavoratore la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine, il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche.
4. Al fine di garantire la prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro agile, la programmazione delle giornate di lavoro agile di cui all'articolo 9 tiene conto del numero di giornate effettive lavorabili nello specifico mese, esclusi quindi i sabati, le domeniche e le festività nazionali e locali, nonché delle assenze giornaliere consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente.
5. Le giornate in lavoro agile sono fruibili anche consecutivamente, salvo che ciò non incida negativamente sulla quantità, qualità e/o efficienza del servizio.

Art. 7 – Organizzazione del lavoro agile
1. L'Ente definisce, nei propri atti di programmazione, con cadenza annuale:
- i servizi che richiedono la presenza fisica del lavoratore e che quindi non consentono al personale addetto di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile;
- le modalità di applicazione del criterio di rotazione tra i dipendenti qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia insostenibile per la struttura organizzativa interessata, fatti salvi i criteri di priorità di cui all'articolo 5;
- il numero di giornate mensili fruibili in lavoro agile, nel rispetto del limite massimo di 10 giornate indicato all'articolo 6;
- il numero massimo di giornate consecutive fruibili in lavoro agile;
- la percentuale di lavoratori dello stesso servizio, sul totale del personale del servizio addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità agile, che possono fruire contemporaneamente di lavoro agile nella medesima giornata;
- le modalità di monitoraggio dell'impatto del lavoro agile sul livello dei servizi resi all'utenza e sull'organizzazione interna dell'Ente.

Art. 8 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile
1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nel singolo accordoindividuale.
2. L'attività in lavoro agile è distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del lavoratore e tendendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettandocomunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo lavoratore. Nella scelta dei luoghi, il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonchè la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
4. L'accordo di lavoro agile determina la fascia di contattabilità che coincide, di norma, con l'orario medio giornaliero di lavoro, al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite gli strumenti tecnologici e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto senza giustificato motivo si applica l'articolo 10, comma 3, lett. a).
5. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo

esemplificativo, i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma precedente per le fasce di contattabilità.
6. Durante il lavoro agile è riconosciuto il diritto alla inoperabilità, tale da garantire almeno le 11 ore di riposo consecutivo giornaliero di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. La fascia di inoperabilità opera di norma dalle ore 20:00 alle 08:00 del mattino successivo, fatta eccezione per le attività che per ragioni organizzative sono svolte in fasce serali o notturne (come, ad esempio, per i servizi di assistenza agli organi istituzionali).
7. È riconosciuto al lavoratore il diritto alla disconnessione negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità nei quali non sono richiesti, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
9. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 9 - Programmazione delle giornate in presenza e in lavoro agile

1. Nel quadro delle condizioni di cui agli articoli 3 e 6 e dell'accordo individuale, la scelta delle giornate di lavoro agile avviene sulla base delle specifiche esigenze organizzative degli uffici prendendo in considerazione i seguenti criteri:
- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della struttura e della ricorrenza di punte di attività previste o prevedibili;
- garantire le giornate di compresenza in sede con i colleghi per le riunioni, i confronti e gli affiancamenti.
2. Le giornate di lavoro agile fruibili sono concordate tra le parti e devono risultare da apposito calendario almeno bimestrale.
3. La programmazione delle giornate di lavoro agile può essere variata, in accordo tra le parti e comunque con un preavviso al lavoratore di almeno 24 ore, per motivate esigenze di servizio o per esigenze personali del lavoratore.
4. La programmazione delle giornate di lavoro agile è altresì variata se questo è necessario per garantire la prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro agile ai sensi dell'articolo 6.

Art. 10 - Modalità di recesso dall'accordo o di decadenza

1. Il lavoratore può recedere dall'accordo con un preavviso di almeno 7 giorni, salvo il caso di sopravvenute esigenze personali che non consentono il rispetto di questo termine.
2. Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivato e può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni, elevati a novanta giorni per i lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.
3. È consentito il recesso dall'accordo senza preavviso nei seguenti casi:

a) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina del presente regolamento e dell'accordo individuale, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare;
b) oggettive e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e richiamati nell'accordo.
4. L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento del dipendente ad altra strutturaovvero nel caso di cambio di categoria di inquadramento.

Art. 11 - Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali comunali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, se diverso dall'abitazione, solo quando la scelta del luogo della prestazione, precedentemente comunicata all'Amministrazione, risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Art. 12 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. 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. 9 aprile 2008, n. 81 e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio connesse alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 13 – Strumentazione, sicurezza e privacy

1. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito, in grado di garantire la protezione delle risorse acui il lavoratore deve accedere. L'Amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e al rispetto della normativa in materia di privacy di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679.

Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
3. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 15 - Valutazione delle attività

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 16 - Lavoro agile in caso di emergenze o eventi straordinari

1. In caso di emergenze che comportino situazioni di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica o di altre situazioni di carattere straordinario e contingente, quali, a titolo esemplificativo, le condizioni meteorologiche avverse, il lavoratore può chiedere, motivandola, l'attivazione del lavoro agile, in deroga alle condizioni e ai limiti temporali previsti dal presente regolamento, per un numero massimo di 10 giornate ogni anno, dandone comunicazione al datore di lavoro entro l'ordinario orario di inizio della giornata lavorativa, a mezzo posta elettronica certificata o altro idoneo strumento telematico.
2. La comunicazione motivata di cui al comma 1 autorizza il lavoratore, anche in assenza di riscontro tempestivo da parte del datore di lavoro, ad effettuare la propria prestazione lavorativain modalità agile.
3. Qualora il datore di lavoro non ritenga che sussistano le condizioni per l'attivazione del lavoro agile in caso di emergenze o eventi straordinari e il lavoratore abbia già usufruito della giornata di lavoro agile, può chiedere al lavoratore di recuperarla in presenza.

Art. 17 - Norma di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. Si fa inoltre rinvio alle disposizioni specifiche contenute nei CCNL di comparto e alle disposizioni normative in materia vigenti nel tempo.

COMUNE DI SAMO

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni locali, per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, il quale prevede, tra le modalità ordinarie dello svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoro agile di cui alla Legge n. 81 del 2017;
Visto il PIAO , adottato con deliberazione di G.C. n. del
Richiamato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di SAMO cui alla deliberazione di G.C. n. del ;
Vista la richiesta/proposta di lavoro agile presentata con nota prot. n._____del_____;
Considerato che:
- il lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- il datore di lavoro ritiene che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore;
- il datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

TRA

Il **sottoscritto**_____, C.F._____, **dipendente del Comune di SAMO**, profilo_____, cat._____, in servizio presso l'Area_____, a tempo (indeterminato/determinato - pieno/parziale) _____*(in caso di part time specificare il numero di giornate di lavoro settimanali)*

E

Il **COMUNE DI SAMO**, con sede legale in Via Vittorio Emanuele, nella persona del Responsabile/Segretario_____, in qualità di legale rappresentante limitatamente a questi fini;

SI CONVIENE

che il lavoratore, come sopra identificato, è autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata nei termini ed alle condizioni di seguito indicate.

1. Durata
Il presente accordo decorre dal_____e termina il_____. [*oppure* Il presente accordo decorre dalla data della sua sottoscrizione ed è a tempo indeterminato].

2. Modalità di svolgimento
La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

Il lavoratore può effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile per un massimo di n. _____ giorni al mese.
Nell'arco della settimana le giornate di lavoro agile sono, di norma, non più di n. ___.
Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile sono fruibili anche consecutivamente, salvo diversa disposizione del responsabile.
Le giornate prescelte per la modalità di lavoro agile sono concordate tra le parti secondo un calendario almeno bimestrale.
Deve essere garantita la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche.
Al fine di garantire la prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro agile, la programmazione delle giornate di lavoro agile tiene conto del numero di giornate effettive lavorabili nello specifico mese, a esclusi quindi i sabati, le domeniche e le festività nazionali e locali, nonché delle assenze giornaliere consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente.
La programmazione delle giornate di lavoro agile può essere variata, in accordo tra le parti e comunque con un preavviso al lavoratore di almeno 24 ore, per motivate esigenze di servizio o per esigenze personali del lavoratore.

3. Fasce orarie di contattabilità, inoperabilità e disconnessione
Il lavoratore si impegna ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità tecniche di comunicazione, nell'ambito dell'ordinaria articolazione dell'orario di lavoro della struttura di appartenenza [*oppure*: nelle seguenti fasce orarie: dalle ore_____alle ore _____ e dalle ore_____alle ore_____].
Il lavoratore ha diritto alla fascia di inoperabilità, durante la quale non può erogare alcuna prestazione lavorativa, che opera, di norma, dalle ore 20:00 alle 08:00 del mattino successivo, fatta eccezione per le attività che per ragioni organizzative sono svolte in fasce serali o notturne (come, ad esempio, per i servizi di assistenza agli organi istituzionali).
Il lavoratore ha diritto alla disconnessione negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità nei quali non sono richiesti, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

4. Attività e obiettivi
Nell'ambito della prestazione in lavoro agile, il lavoratore svolge l'attività propria del profilo di appartenenza e del servizio cui è assegnato.
Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Amministrazione.
Il lavoratore rendiconta i risultati conseguiti e le attività svolte, secondo modalità, criteri e tempi definiti dal responsabile/segretario.
La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile/segretario secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente in funzione delle specifiche attività da eseguire.

5. Dotazione tecnologica
Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, sono utilizzate strumentazioni tecnologiche:
ϒ fornite dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito e precisamente _____
ϒ proprie del dipendente e precisamente _____
La strumentazione deve in ogni caso essere idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
L'Ente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore.

6. Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del lavoratore non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

La prestazione in modalità agile dà diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Sono garantiti i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni di lavoro supplementare o straordinario, non sono riconoscibili il trattamento di trasferta né le indennità legate a condizioni di lavoro quali disagio e rischio.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici.

Il lavoratore in lavoro agile è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste nonché a tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori in modalità di lavoro agile.

7. Decadenza e recesso

Il lavoratore può recedere dall'accordo con un preavviso di almeno 7 giorni, salvo il caso di sopravvenute esigenze personali che non consentono il rispetto di questo termine.

Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivato e può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni, elevati a novanta giorni per i lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

È consentito il recesso dall'accordo senza preavviso nei seguenti casi:

- gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina del presente regolamento e dell'accordo individuale, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare;
- oggettive e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo.

L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura ovvero nel caso di cambio di categoria di inquadramento.

8. Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

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 la sede comunale, compatibilmente con la modalità a distanza della prestazione lavorativa e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede comunale è esercitato secondo quanto stabilito dall'articolo 4 del presente accordo.

9. Presenza in sede

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al datore di lavoro. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno

il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

10. Riservatezza e sicurezza dei dati

Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede comunale, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

11. Sicurezza sul lavoro

Il lavoratore dà atto di aver ricevuto l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile alla quale è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile al di fuori della sede comunale.

Si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.

Si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla, in maniera tale da garantirne la sicurezza, la piena operatività della dotazione informatica, la riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Data,

Firma del Responsabile/Segretario Comunale *Il lavoratore*

COMUNE DI SAMO

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
art. 22, comma 1, l. 81/2017

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai lavoratori che svolgono la prestazione in modalità agile indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si caratterizza per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore. In virtù di ciò il lavoratore in modalità agile 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" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere del lavoratore mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del datore di lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che il lavoratore in modalità agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

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.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *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.

*** *** ***

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 meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute 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.).

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 manutenuti;
- 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 manutenuti; 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.

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.

<u>Indicazioni per il lavoro con il *notebook*</u>

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.

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.

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

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

*** *** ***

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

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

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Paolo Pulitanò

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Pareri ai sensi dell' art.49 e 147 bis del D. Leg.vo n.267/2000

Parere favorevole di regolarità tecnica
Favorevole

Il Responsabile del servizio
Mariantonia Strati

Parere favorevole di regolarità contabile

Il Responsabile del servizio
//////////////////////

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N° _____ DEL_____

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni.

Il Responsabile

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- ☐ Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- ☐ X Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Delibera G. C. n. 29 del 2023