

COMUNE DI MOLVENO



DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI MOLVENO

approvato da ultimo
con deliberazione n. 35 del 13.03.2024
della Giunta Comunale

Sommario

PREMESSA.....	3
ART. 1 – FINALITÀ	3
ART. 2 – MODALITÀ DI ACCESSO	3
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI E LUOGHI DI LAVORO	4
ART. 4 – ADESIONE E CONTRATTO-PROGETTO INDIVIDUALE	5
ART. 5 – TEMPI E STRUMENTI	5
ART. 6 – POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO	6
ART. 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	7
ART. 8 – OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA	7
ART. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO	8
ART. 10 – INTERRUZIONE DEL CONTRATTO-PROGETTO INDIVIDUALE	8
ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI.....	9
ALLEGATO 1 - SCHEMA DI CONTRATTO-PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE.	9
ALLEGATO 2 - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017.	9

PREMESSA

Il presente Disciplinare ha la finalità di precisare la gestione e le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità "agile" da parte dei dipendenti del Comune di Molveno, regolamentata ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

Con il termine "lavoro agile", ai fini del presente Disciplinare e ai sensi dell'art.18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, si intende una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti sotto forma di contratto-progetto individuale, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e/o di luogo di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo idoneo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed individuale.

ART. 1 – FINALITÀ

L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Molveno risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività;
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

Il presente Disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida e le procedure di accesso al lavoro agile, in accordo con il proprio Responsabile di Servizio e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nell'articolo 3.

ART. 2 – MODALITÀ DI ACCESSO

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) È possibile delocalizzare le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta mediante utilizzo della dotazione informatica fornita dall'ente o, in caso di indisponibilità della stessa, mediante supporti informatici di proprietà del/della dipendente o comunque nella sua disponibilità, purché vengano impiegate adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa;
- c) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- e) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- f) Il lavoro svolto in modalità agile è valutato come compatibile con le esigenze organizzative e gestionali da parte del proprio Responsabile di Servizio.

L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale assunto e in

servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato (con contratto minimo di 6 mesi) o in posizione di comando da altri Enti.

In caso si verifichi l'impossibilità di accogliere tutte le richieste, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dai dipendenti:

- a) nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- b) in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S.;
- c) con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge 104/1992;
- d) in gravidanza a partire dal quarto mese di gestazione;
- e) con figli minori di anni 14;
- f) con necessità di assistenza a familiari anche non aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge 104/1992, ma per cui è stata presentata idonea domanda, anche ove non accolta positivamente;
- g) aventi residenza a più di 20 km dalla sede dell'Amministrazione;

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI E LUOGHI DI LAVORO

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore ed alla valutazione del Segretario comunale della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi.

Durante il lavoro agile, le spese per connettività e consumo di energia elettrica sono a carico del dipendente. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni. Il dipendente non utilizzerà gli strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione per motivi diversi dallo svolgimento della prestazione lavorativa.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale).

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno un giorno.

Gli spazi individuati dal dipendente, sotto la propria responsabilità, come idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, dovranno rispondere ai requisiti di idoneità all'uso di supporti informatici, ai parametri di sicurezza, e ai requisiti di riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle mansioni.

Il luogo principale di lavoro è la residenza e/o il domicilio del dipendente, ed egli si impegna a segnalare al Responsabile di Servizio ogniqualvolta il lavoro agile venga svolto in luogo diverso, fermo restando che la prestazione lavorativa non può essere svolta in modalità agile al di fuori del territorio della Provincia Autonoma di Trento e delle località limitrofe, salvo casi particolari di volta in volta concordati con l'Amministrazione o per inderogabili ragioni di urgenza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la

compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata all'Amministrazione. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo efficiente ed efficace di prestazione e di risultati, in ogni caso non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione. I Responsabili di Servizio sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Il dipendente dovrà garantire la partecipazione ai percorsi formativi in materia che l'Amministrazione dovesse individuare.

ART. 4 – ADESIONE E CONTRATTO-PROGETTO INDIVIDUALE

Il/La dipendente presenta la richiesta al Segretario Comunale, precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale. Il Segretario Comunale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e provvede alla predisposizione del contratto-progetto individuale che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

Il contratto-progetto individuale di lavoro agile dovrà essere redatto secondo il modello più aggiornato messo a disposizione presso l'Ufficio Segreteria. La prima versione del modello è disponibile in allegato al presente Disciplinare. Il contratto-progetto individuale viene sottoscritto tra il dipendente e il Segretario Comunale con il visto del Responsabile di Servizio; quest'ultimo non è tenuto a vistare il contratto-progetto nel caso in cui il dipendente richiedente sia un Responsabile di servizio e/o il Segretario comunale, nel qual caso il visto viene rilasciato dal Sindaco o chi ne fa le veci.

Il contratto-progetto individuale ha di norma durata semestrale. Allo scadere del contratto-progetto, qualora nessuna delle due parti si sia formalmente espressa in merito, esso si intende tacitamente rinnovato per un ulteriore semestre, ovvero un periodo maggiore in caso di parere favorevole del Responsabile di Servizio e/o del Segretario comunale.

Si precisa altresì che a tutti i dipendenti sarà garantita la possibilità di svolgere le attività formative che non necessitano della presenza sul luogo ove la stessa viene fornita, tramite la modalità lavoro agile a prescindere dalla stipula del contratto-progetto individuale.

ART. 5 – TEMPI E STRUMENTI

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente Disciplinare, lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Responsabile di Servizio e/o il Segretario comunale.

Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità lavoro agile di norma massimo n. 2 giornate a settimana. Le giornate settimanali sono elevabili a n. 3 giornate nel caso in cui il dipendente sia:

- a) nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

- b) in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S.;
- c) prestante assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge 104/1992;
- d) in gravidanza a partire dal quarto mese di gestazione;
- e) con figli minori di anni 14;
- f) in condizioni di necessità di assistenza a familiari anche non aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge 104/1992, ma per cui è stata presentata idonea domanda, anche ove non accolta positivamente;
- g) residente a più di 20 km dalla sede dell'Amministrazione;

Solo per particolari situazioni di salute e fragilità del dipendente, o particolari necessità familiari, su autorizzazione espressa del Segretario comunale, è possibile concedere fino a 5 giornate a settimana, sempre e comunque per periodi temporali limitati, nel rispetto delle normative vigenti.

Il Responsabile di Servizio e/o il Segretario comunale, conciliando le esigenze dell'Amministrazione con quelle del dipendente, definisce il calendario delle giornate in cui la prestazione di lavoro sarà resa in modalità agile. In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno un giorno.

In ogni caso il Responsabile di Servizio e/o il Segretario comunale definisce il calendario delle giornate di lavoro agile dei propri dipendenti assicurando personalmente, sempre, la presenza in sede di almeno un dipendente (egli incluso) per ogni ufficio.

Resta comunque inteso che il numero di giorni a settimana che possono essere svolti in modalità agile, per ciascun dipendente e a prescindere dal numero di giorni massimi teorici a disposizione del dipendente, è valutato dal Responsabile di Servizio e/o dal Segretario comunale sulla base della quantità di mansioni espletabili in lavoro agile sul totale delle mansioni assegnate al dipendente.

Durante le giornate di attività lavorativa svolta in modalità agile, il dipendente rispetta le fasce di contattabilità previste all'interno del contratto-progetto individuale nei limiti delle n. 4 ore massime giornaliere. Durante le predette fasce il dipendente dovrà sempre assicurarsi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate e di poter rispondere ad e-mail e/o chat. Durante le giornate di lavoro agile non è previsto il riconoscimento del lavoro straordinario, salvo specifica ed eccezionale autorizzazione rilasciata dal Segretario comunale e al di fuori di tali casistiche, lo straordinario verrà conteggiato all'interno del monte ore flessibile.

Dalle ore 18:00 alle ore 07:30 oltre ai giorni di riposo, il dipendente e il Responsabile di Servizio assicurano il diritto-dovere alla disconnessione. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Ai fini della puntuale rilevazione dell'attività lavorativa prestata in modalità agile, il dipendente è tenuto quotidianamente ad auto-dichiarare l'orario di lavoro svolto mediante la registrazione nell'applicativo Portale Personale 2.0 di CBA, delle timbrature *smart* in entrata e uscita, nel rispetto di quanto previsto dal precedente paragrafo.

ART. 6 – POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO

Il dipendente in lavoro agile deve assicurarsi di essere sempre nella condizione di rispondere telefonicamente, oltre che via e-mail e/o chat, al proprio Responsabile di Servizio e ai colleghi di ufficio al

fine di garantire il potere direttivo del Responsabile di Servizio e/o del Segretario comunale e il corretto coordinamento delle attività lavorative con i colleghi.

Il potere di controllo sulla prestazione resa in lavoro agile si esplicherà attraverso la verifica dei risultati ottenuti e del lavoro svolto. Il Responsabile di Servizio dovrà essere chiaro nella condivisione degli obiettivi, che dovranno essere puntuali, chiari e misurabili, in modo da poter consentire il monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Il dipendente dovrà sempre comunicare in modo efficace con il proprio Responsabile di Servizio e/o il Segretario comunale, evidenziando lo stato di avanzamento del lavoro ad egli assegnato, le eventuali criticità, e gli obiettivi raggiunti, con dei report di cadenza almeno mensile.

Per garantire al Responsabile del Servizio e/o al Segretario comunale il costante monitoraggio dei progressi nel raggiungimento degli obiettivi posti dal contratto progetto-individuale nonché di quelli posti dai vari documenti di programmazione dell'Ente, il dipendente rendiconta le attività effettivamente svolte durante il lavoro agile riportandole dettagliatamente nel campo "Note" del giustificativo di presenza denominato "Lavoro agile" nel portale 2.0 di CBA o compilando specifico prospetto fornito dal datore di lavoro.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ART. 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è prevista l'effettuazione di missioni ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Fino ad eventuale stipula di diverso accordo, si applica la previsione dell'accordo di data 21.09.2022 per il quale il servizio sostitutivo di mensa, c.d. "buono pasto", non spetta nelle giornate di lavoro agile, anche parziali.

ART. 8 – OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni. Il dipendente non utilizzerà gli strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione per motivi diversi dallo svolgimento della prestazione

lavorativa.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale).

Anche durante lo svolgimento del lavoro agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione è responsabile. Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservate.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dal contratto-progetto individuale.

ART. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine mettendo a disposizione del dipendente l'informativa scritta, allegata al presente Disciplinare, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione al proprio Responsabile e al Segretario comunale, per gli adempimenti di legge.

ART. 10 – INTERRUZIONE DEL CONTRATTO-PROGETTO INDIVIDUALE

L'Amministrazione o il dipendente, durante il periodo di svolgimento del contratto-progetto individuale di lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, interromperlo. Il recesso dal contratto-progetto individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di

novanta giorni.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dal contratto-progetto individuale qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.

Altri giustificati motivi di recesso dell'Amministrazione possono essere:

- inadeguata connessione alla rete internet del dipendente, che non permette di garantire in modo continuativo lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- reiterata irreperibilità o mancata risposta tempestiva da parte del dipendente durante l'attività lavorativa in modalità agile alle telefonate o alle email dei colleghi o degli utenti;
- non rispetto, da parte del dipendente, delle tempistiche previste dal presente Disciplinare per la richiesta e la compilazione del portale CBA;
- calo della qualità della prestazione lavorativa del dipendente, rispetto al lavoro in presenza, tale da pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti sia interni che esterni.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare o dal contratto-progetto individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

ALLEGATO 1 - SCHEMA DI CONTRATTO-PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE.

ALLEGATO 2 - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017.



Comune di Molveno

Piazza G. Marconi, n. 1
38018 Molveno (TN)
Telefono: 0461 586936
Fax: 0461 586968

Codice fiscale e partita IVA: 00149120222
e-mail: protocollo@comune.molveno.tn.it
pec: comune@pec.comune.molveno.tn.it
Codice Univoco Ufficio per fatturazione PA: UF7UM8

ALLEGATO 1

SCHEMA DI CONTRATTO-PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il giorno _____ nella sede comunale di Molveno, in Piazza Marconi n. 1, sono presenti i signori:

1. _____, Segretario comunale, domiciliato per la carica presso la sede comunale di Molveno, che agisce in nome e per conto dell'Amministrazione comunale che rappresenta.
2. _____ nato/a a _____ () il _____ e residente a _____ () in _____ n. __, di seguito denominato "dipendente".

Visto l'accordo di data 21.09.2022 per la disciplina del lavoro agile del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale;

Visto il Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Molveno, approvato con deliberazione della Giunta n. ____ di data _____, immediatamente eseguibile ai sensi di legge;

verificato che con nota prot. n. ____ dd _____ il dipendente ha presentato istanza per essere ammesso a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo quanto previsto dalla predetta vigente normativa;

stipulano il presente contratto-progetto individuale di lavoro agile:

ART. 1 – OGGETTO

Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere, nei termini e nelle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni di cui all'accordo di data 21.09.2022 e al Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Molveno sopra richiamato.

ART. 2 – DURATA

Il presente contratto-progetto ha valenza a tempo determinato, dal _____ al _____. Ciascuna delle parti può recedere con un preavviso non inferiore ai 30 giorni. Allo scadere del contratto-progetto, qualora nessuna delle due parti si sia formalmente espressa in merito, esso si intende tacitamente rinnovato per un ulteriore periodo di pari durata.

ART. 3 – GIORNATE E FASCE DI PRESENZA DEL LAVORO AGILE

Il dipendente può svolgere fino a n. __ giornate di lavoro agile ogni settimana, rispettando le medesime fasce obbligatorie e flessibili che avrebbe dovuto rispettare lavorando in presenza, per il medesimo monte ore. Durante le fasce obbligatorie è presente la fascia di contattabilità: il dipendente dovrà sempre assicurarsi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate e di poter rispondere ad e-mail e/o chat. Durante le giornate di lavoro agile non è previsto il riconoscimento del lavoro straordinario, salvo specifica ed eccezionale autorizzazione rilasciata dal Segretario comunale e al di fuori di tali casistiche, lo straordinario verrà conteggiato all'interno del monte ore flessibile.



Dalle ore 18:00 alle ore 07:30 oltre ai giorni di riposo, il dipendente e il Responsabile di Servizio assicurano il diritto-dovere alla disconnessione.

Ai fini della puntuale rilevazione dell'attività lavorativa prestata in modalità agile, il dipendente è tenuto quotidianamente ad auto-dichiarare l'orario di lavoro svolto mediante la registrazione nell'applicativo Portale Personale 2.0 di CBA, delle timbrature *smart* in entrata e uscita.

Per garantire al Responsabile del Servizio e/o al Segretario comunale il costante monitoraggio dei progressi nel raggiungimento degli obiettivi posti dal contratto progetto-individuale nonché di quelli posti dai vari documenti di programmazione dell'Ente, il dipendente rendiconta le attività effettivamente svolte durante il lavoro agile riportandole dettagliatamente nel campo "Note" del giustificativo di presenza denominato "Lavoro agile" nel portale 2.0 di CBA o compilando specifico prospetto fornito dal datore di lavoro.

ART. 4 – CALENDARIO DEL LAVORO AGILE

Il Responsabile di Servizio e/o il Segretario comunale, conciliando le esigenze dell'Amministrazione con quelle del dipendente, definisce il calendario delle giornate in cui la prestazione di lavoro sarà resa in modalità agile. In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno un giorno.

ART. 5 – MANSIONI

Il dipendente in lavoro agile svolge tutte le mansioni ad egli già assegnate dal Responsabile di Servizio e/o dal Segretario comunale e/o dall'Amministrazione, secondo le disposizioni e l'ordine di priorità stabilito e avendo cura di pianificare il proprio lavoro in modo da occuparsi in via prioritaria, durante le giornate di lavoro in presenza, di quelle mansioni che per loro natura non risultino espletabili in lavoro agile.

In particolare, durante le giornate in lavoro agile, il dipendente dovrà occuparsi di:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ART. 6 – LUOGO DI LAVORO E SICUREZZA

Gli spazi individuati dal dipendente sotto la propria responsabilità come idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, dovranno rispondere ai requisiti di idoneità all'uso di supporti informatici, ai parametri di sicurezza, e ai requisiti di riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle mansioni. Il luogo principale di lavoro è la residenza del dipendente, ed egli si impegna a segnalare al Responsabile di Servizio ogniqualvolta il lavoro agile venga svolto in luogo diverso, fermo restando i limiti di cui al Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Molveno.

ART. 7 – POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO

Il dipendente in lavoro agile deve assicurarsi di essere sempre nella condizione di rispondere telefonicamente, oltre che via e-mail e/o chat, al proprio Responsabile di Servizio e ai colleghi di ufficio al fine di garantire il potere direttivo del Responsabile di Servizio e il corretto coordinamento delle attività lavorative con i colleghi. Il potere di controllo sulla prestazione resa in lavoro agile si esplicherà attraverso la verifica dei risultati ottenuti e del lavoro svolto. Il Responsabile di Servizio dovrà essere chiaro nella condivisione degli obiettivi, che dovranno essere puntuali, chiari e misurabili, in modo da poter consentire il monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Il dipendente dovrà sempre comunicare

in modo efficace con il proprio Responsabile di Servizio, evidenziando lo stato di avanzamento del lavoro ad egli assegnato, le eventuali criticità, e gli obiettivi raggiunti, con dei report di cadenza almeno settimanale. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ART. 8 – STRUMENTI DI LAVORO

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta mediante utilizzo della dotazione informatica e degli strumenti tecnologici forniti dall'ente o, in caso di indisponibilità degli stessi, mediante supporti informatici di proprietà del/della dipendente o comunque nella sua disponibilità, purché vengano impiegate adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa, con relative spese per connettività e consumo di energia elettrica a proprio carico.

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni. Il dipendente non utilizzerà gli strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione per motivi diversi dallo svolgimento della prestazione lavorativa, e li custodirà con la massima cura adottando le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedervi.

ART. 9 – PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI

Anche durante lo svolgimento del lavoro agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione è responsabile. Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservate.

ART. 10 – NORME FINALI

Il dipendente prende visione dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile. Il dipendente è inoltre consapevole che, fino ad eventuale stipula di diverso accordo, si applica la previsione dell'accordo di data 21.09.2022 per il quale il servizio sostitutivo di mensa, c.d. "buono pasto", non spetterà nelle giornate di lavoro agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto-progetto, si rimanda al CCPL di data 01.10.2018 e successive modifiche, ai contratti individuali del dipendente, all'accordo di data 21.09.2022 per la disciplina del lavoro agile del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale, e al Disciplinare per il lavoro agile nel Comune di Molveno.

Molveno, li _____

Il Segretario Comunale

Il dipendente

Visto

Il Responsabile di Servizio competente



Comune di Molveno

Piazza G. Marconi, n. 1
38018 Molveno (TN)
Telefono: 0461 586936
Fax: 0461 586968

Codice fiscale e partita IVA: 00149120222
e-mail: protocollo@comune.molveno.tn.it
pec: comune@pec.comune.molveno.tn.it
Codice Univoco Ufficio per fatturazione PA: UF7UM8

ALLEGATO 2

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera
- f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- g) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- h) 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;
- i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- j) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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



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

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che 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 posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe

avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle

- prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
 - disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
 - verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
 - fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
 - srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua 1, coperte 2, estintori 3, 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

Con la presa visione 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.