



CITTÀ DI MARCON
Città Metropolitana di Venezia

Disciplina del lavoro agile nel Comune di Marcon

Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 248 del 15-12-2022

Ai fini della presente disciplina si intende per **lavoro agile** una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita **mediante accordo** tra le parti, anche con forme di organizzazione per attività, processi e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di **durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale**, nel rispetto della normativa vigente in materia contenuta nel DM dell'8.10.2021 e nelle Linee Guida in materia di lavoro agile del 30.11.2021 e degli articoli da 63 a 67 del CCNL 16.11.2022.

Nel rispetto delle relazioni sindacali disciplinate dal CCNL, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. **Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono strumentazioni non remotizzabili.**

Art. 1 - Finalità

1. L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Marcon risponde alle seguenti finalità:
 - ✓ Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di un modello gestionale orientato al lavoro per fasi, cicli e obiettivi, improntato alla flessibilità organizzativa e finalizzato ad un incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - ✓ Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità e dell'autonomia, responsabilizzando il personale e favorendo relazioni fondate sulla fiducia e sul lavoro di squadra;
 - ✓ Promuovere una nuova declinazione di spazi e dotazioni tecnologiche, ripensando luoghi, strumenti e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - ✓ Ottimizzare la diffusione di tecnologie e di competenze digitali, anche attraverso un'analisi dei processi ed una sempre maggiore digitalizzazione degli archivi e delle pratiche;
 - ✓ Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - ✓ Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenza.

Art. 2 - Principi generali

1. L'applicazione del lavoro agile presso il Comune di Marcon risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e in particolare garantisce:
 - ✓ **il principio di non discriminazione**, per il quale al lavoratore agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
 - ✓ **la tutela del diritto alla formazione, all'informazione, alla garanzia dell'esercizio dei diritti sindacali** del lavoratore agile, nel rispetto del principio di non discriminazione;
 - ✓ **l'inclusione del lavoratore nei processi di misurazione e valutazione della performance**, secondo il vigente sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, e tenuto conto degli obiettivi assegnati,

nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso l'accordo individuale.

Art. 3 - Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da **tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato** in servizio presso il Comune di Marcon, anche in **regime di part-time** (con le specifiche di cui al successivo art.4), compresi i dirigenti, titolari di posizione organizzativa e il Segretario Generale, a condizione che tale modalità sia compatibile con la tipologia di attività svolta e che consenta il rispetto dei criteri di condizionalità definiti dall'art. 1 - comma 3 - del DM 08.10.2021, così come ribaditi nell'ambito oggettivo delle Linee Guida del 30/11/2021.
2. La richiesta di lavoro agile da parte del personale al quale sia stata irrogata la sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, è soggetta a specifica valutazione del relativo Dirigente/Responsabile tenuto conto del comportamento oggetto di sanzione.

Art. 4 - Caratteristiche del lavoro agile e modalità di accesso

1. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere concessa al dipendente nel caso in cui lo stesso svolga attività che possano essere svolte a distanza, caratterizzate da autonomia e da compiti che non richiedano nello svolgimento presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del responsabile, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto.
2. La domanda di autorizzazione al lavoro agile, redatta sull'apposito modulo allegato, deve essere indirizzata dal dipendente al Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza.
3. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e la definizione dei contenuti dell'accordo individuale, **in quanto atti di natura organizzativa**, competono al responsabile della struttura cui è assegnato il personale. Per i Dirigenti non è necessaria l'autorizzazione e l'accordo individuale è da loro sottoscritto in modalità reciproca.
4. Ciascun Dirigente/Responsabile, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali del servizio nonché del ruolo svolto e della professionalità dimostrata dal dipendente (*a titolo esemplificativo: grado di affidabilità, capacità organizzativa e decisionale, propensione all'assunzione di responsabilità*), autorizza le istanze pervenute da parte del personale assegnato e definisce, previo colloquio con il dipendente, gli elementi fondamentali dell'accordo individuale. L'autorizzazione al regime di lavoro in modalità agile è sempre subordinata all'incremento della competitività e al miglioramento dei servizi resi.
5. La definizione del numero massimo di giornate di lavoro agile autorizzabile per ogni lavoratore è stabilita nell'accordo individuale, **tenendo conto che deve comunque essere prevalente l'esecuzione della prestazione in effettiva presenza.**

Nel caso di rapporto di lavoro **part time**, fermo restando il principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, il numero di giornate da svolgere in modalità agile dovrà essere **riproporzionato**, in relazione non solo al numero di giorni in cui è articolata la prestazione lavorativa, ma anche al monte ore settimanale, fermo restando che le giornate di lavoro agile per gli uffici che hanno una sola apertura pomeridiana settimanale al pubblico non possono, di norma, collocarsi in suddetta giornata.

Il rispetto del principio della prevalente presenza in sede deve tener conto anche del godimento di istituti contrattuali e di legge che giustificano l'assenza dal servizio. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, due giornate di ferie (o altri congedi e permessi) programmate nella settimana, significano 3 giornate su 5 rese in presenza. In questo caso il numero di giornate di lavoro agile è riproporzionato.

6. Nel caso in cui il dipendente non effettui l'attività lavorativa in modalità agile come programmato sia per cause personali che di servizio, la mancata fruizione della giornata in modalità agile, non comporta il diritto al recupero delle giornate in lavoro agile non fruite.

7. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di **programmazione settimanale, bisettimanale, mensile o plurimensile** preventivamente concordata tra il dipendente ed il Responsabile del Settore. Fermo restando quanto previsto al comma 5, **Il budget massimo annuale di giornate in lavoro agile è determinato in numero 80.**

8. Il Responsabile di Settore si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per prevalenti esigenze di servizio, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, con un preavviso, di norma, di 24 ore e, comunque, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate in lavoro agile non fruite e non dà diritto ad alcun rimborso di carattere economico o al riconoscimento di orari differenziati di servizio rispetto agli orari di lavoro in sede (es. tempo di percorrenza dalla sede prescelta di lavoro agile al Comune di Marcon). Nel caso di rientro in servizio il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa, fino al termine del proprio orario di lavoro.

Art. 5 - Criteri di priorità

1. Nei casi in cui occorra **limitare il numero dei dipendenti** ai quali autorizzare la prestazione di lavoro in modalità agile ovvero il numero di giornate di lavoro agile da autorizzare, in relazione alle attività dell'ufficio di appartenenza, fermo restando quanto previsto dal comma 3 *bis* dell'articolo 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, i Dirigenti/Responsabili utilizzano i seguenti criteri di priorità, segnalati nella richiesta di lavoro agile:

- a. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- b. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- d. dipendenti che si trovino in situazione di mono genitorialità con figli minori di 14 anni;
- e. lavoratore, genitore di bambini di età inferiore a tre anni;
- f. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
- g. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede di lavoro e dei relativi tempi di percorrenza;
- h. particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente dai medici di una struttura pubblica.

Art. 6 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale, redatto secondo apposito modello allegato alla presente Disciplina, definisce i seguenti contenuti minimi, concordati dal Dirigente/Responsabile e dal dipendente, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi:

- ✓ Data di inizio e **durata** dell'accordo individuale (a termine o a tempo indeterminato);
- ✓ **Modalità di svolgimento** della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica individuazione del numero di giornate da svolgere in modalità di lavoro agile, che potranno avere collocazione mobile nella settimana secondo una programmazione settimanale, bisettimanale, mensile o plurimensile da definire con il Dirigente/Responsabile
- ✓ **Modalità di ipotesi di recesso**, motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- ✓ Ipotesi di **giustificato motivo** del recesso senza preavviso;
- ✓ Indicazione delle fasce di contestabilità e di operabilità;
- ✓ **I tempi di riposo del lavoratore**, su base giornaliera o settimanale, e le misure tecniche organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche;
- ✓ Le modalità di esercizio del **potere direttivo e di controllo** del datore di lavoro;
- ✓ L'impegno del lavoratore a rispettare le **prescrizioni indicate nell'informativa** sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- ✓ Indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività, tali da garantire la protezione dei dati trattati, ai sensi dell'art. 7 della presente Disciplina, ovvero indicazione dell'assenza di postazione fissa;

Descrizione delle **attività svolte in modalità agile**, anche con riferimento agli obiettivi del piano della performance;

Specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e criteri di misurazione della prestazione medesima;

2. Il testo dell'accordo individuale, con i relativi allegati, sottoscritto dal dipendente e controfirmato dal Dirigente/Responsabile, viene trasmesso al Servizio Personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
3. Le clausole dell'accordo individuale possono essere rinegoziate in relazione ad esigenze dell'ufficio o del dipendente di definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile.
4. Le modifiche all'accordo individuale, sottoscritte da entrambe le parti, devono essere comunicate al Servizio Personale.

Art. 7 - Sede di lavoro

1. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il lavoro agile può essere svolto nei luoghi prescelti purché gli stessi siano compatibili con l'attività da svolgere e rispondano a **requisiti di idoneità**, nel **rigoroso rispetto delle indicazioni** fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di **salute e sicurezza sul luogo di lavoro**. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria **riservatezza** delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie, dati o informazioni che, se divulgate, potrebbero pregiudicare l'Amministrazione. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione di lavoro. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
2. Il luogo individuato dal lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile deve consentire di raggiungere la sede di lavoro in un tempo non superiore a due ore dalla richiesta formulata dal Responsabile di Settore.

3. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi Privati o comunque, nella loro disponibilità esclusiva.
4. Fermo restando quanto previsto nel presente articolo, ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
5. Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente/Responsabile 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 a integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio Personale.

Art. 8 - Rilevazione lavoro agile - Articolazione oraria

1. La giornata di lavoro svolta in modalità agile non comporta alcuna rilevazione oraria o timbratura, anche virtuale.
2. La giornata lavorata in modalità agile è segnalata sul Portale Presenze tramite un giustificativo di presenza che attesta il servizio per la durata dell'intera giornata lavorativa. Il giustificativo ha valore orario pari al dovuto giornaliero.
3. I giustificativi devono essere caricati sempre anticipatamente rispetto alla fruizione e comunque entro il giorno precedente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, sulla base della pianificazione settimanale, bisettimanale o mensile concordata con il Dirigente/Responsabile.
4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile **nelle fasce orarie di contattabilità** definite in accordo con il Dirigente/Responsabile e riportate nell'accordo individuale nel limite **dell'orario medio giornaliero di lavoro**.

La **fascia di contattabilità minima** è la seguente:

- nelle giornate con rientro pomeridiano: dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle 17.00;
- nelle giornate senza rientro pomeridiano: dalle ore 10.00 alle ore 13.00;

In ogni caso la fascia di contattabilità deve collocarsi al di fuori della fascia di flessibilità in entrata e in uscita, e può essere estesa fino a coincidere con l'orario di compresenza previsto per il modello orario adottato.

5. Durante tale fascia o fasce orarie, il dipendente deve assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e deve pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. Il dipendente assume l'impegno ad essere operativo e iniziare i compiti e le attività richiesti per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive.
6. Fermo restando quanto previsto al comma 4, in ragione delle funzioni di coordinamento e controllo e di responsabilità di procedimenti amministrativi dagli stessi rivestite per i titolari

di Posizione Dirigenziale, Organizzativa e per il Segretario Generale, la fascia di contattabilità deve intendersi estesa alle fasce obbligatorie di presenza del personale.

7. In applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, viene eseguita entro i **solli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale**, secondo la legge e la contrattazione collettiva.

8. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui ai commi 4, 5 e 6, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "**diritto alla disconnessione**" di cui al successivo art. 14.

9. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Dirigente/Responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno 24 ore.

10. Il dipendente che nelle giornate di lavoro agile, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile e coprire l'assenza giornaliera con gli istituti previsti dal vigente CCNL.

11. Nel 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 deve tempestivamente avvisare il proprio responsabile il quale, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un preavviso che tenga conto del tempo necessario per il raggiungimento della propria sede e di eventuali esigenze personali indifferibili. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 9 - Altri istituti contrattuali legati all'orario di lavoro

1. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile **non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario** né eccedenza oraria che determinino maggiorazioni retributive, non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle fasce di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge; per la durata dei permessi il dipendente è sollevato dagli obblighi per le fasce di contattabilità.

2. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi di performance assegnati, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, a integrazione di quelli iniziali. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Dirigente/Responsabile.

3. È sempre consentito usufruire dei permessi a giornata intera per tutto il personale in lavoro agile.

Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità nonché modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera coerenti con quelle riconosciute al restante personale.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata

utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché della corresponsione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, fatta di norma eccezione per le indennità legate alla presenza.

3. Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente **non ha diritto all'erogazione del buono pasto.**

Art. 11

Dotazioni tecnologiche per lavoro agile

1. Nei casi in cui l'Amministrazione ha fornito ai dipendenti postazioni di lavoro flessibili composte da PC portatile e configurazione per il collegamento da remoto a procedure informatiche e banche dati, la connessione dati è a carico del dipendente; è raccomandato l'uso di connessioni di tipo fisso e non mobile. 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. L'utilizzo di strumenti informatici e connessione internet personali sono consentiti nel rispetto del Regolamento comunale per l'utilizzo degli strumenti informatici e di internet, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 06.09.2007, che si applica anche al lavoro agile.

3. In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

4. Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata un'utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

5. In caso di necessità di supporto tecnico o in presenza di problematiche di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche in ordine a rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a darne immediata informazione al proprio Dirigente/Responsabile e all'assistenza informatica, inviando una mail a ced@comune.marcon.ve.it. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede.

6. Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

7. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).

Art. 12 - Doveri del lavoratore in lavoro agile - monitoraggio

1. La prestazione di lavoro agile deve garantire il **mantenimento di un livello quali-quantitativo** e di risultati non inferiore a quello del lavoro in sede. Lo svolgimento della prestazione deve fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Responsabile di Settore che dovrà attribuire attività e obiettivi specifici.
2. Il Dirigente/Responsabile opera un **monitoraggio mirato** e costante sull'attività lavorativa prestata in modalità di lavoro agile dal dipendente, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. È necessario porre la massima attenzione a tale fase di monitoraggio ed ai ritorni dell'attività lavorativa, anche attraverso la richiesta di report sulle attività svolte, con cadenza da definire da parte del Responsabile di Settore, comunque non superiore a 15 giorni.
3. Il dipendente è tenuto a partecipare alle **specifiche iniziative di formazione** organizzate dall'Amministrazione in materia di modalità operative del lavoro agile, aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali del Comune di Marcon e alle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Art. 13 -Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore 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 e in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune di Marcon, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e sulle informazioni in possesso del Comune di Marcon che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati e informazioni.
2. Il mancato rispetto di quanto previsto nella presente Disciplina costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.

Art. 14 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, e dall'art. 2 - comma 1 ter - del D.L. 30/2021, convertito dalla Legge 61/2021, l'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro e dalle piattaforme informatiche, nel rispetto degli eventuali accordi sottoscritti dalle parti e fatti salvi eventuali periodi di contattabilità concordati. L'esercizio del diritto alla disconnessione, necessario per tutelare i tempi di riposo e la salute del lavoratore, non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.
2. Fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nelle fasce di cui all'art. 8, commi 4, 5 e 6 del presente Regolamento, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
3. Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL 16.11.2022 e nella fascia oraria dalle 22.00 alle 06.00.

Art. 15 - Sicurezza sul lavoro

1. 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 modalità agile e consegna al singolo dipendente **un'informativa scritta** con indicazione dei **rischi generali e dei rischi specifici** connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il dipendente, in caso di infortunio durante la prestazione lavorativa in modalità agile, deve fornire tempestiva e dettagliata informazione in ordine al luogo e alla dinamica dei fatti al Responsabile del Settore di appartenenza e del servizio risorse umane per gli adempimenti di competenza, ferma restando l'esclusione di responsabilità per gli infortuni verificatesi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Il lavoratore ha 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 aziendali, nei limiti di legge, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
4. Il dipendente infortunato, per permettere al servizio risorse umane di assolvere l'obbligo di denuncia, deve inviare una **dichiarazione dettagliata** sull'accaduto, datata e sottoscritta e un primo certificato medico rilasciato dalla struttura sanitaria dove è stato prestato il primo soccorso.
5. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Art. 16 - Recesso e mancato rinnovo

1. Durante il periodo previsto per lo svolgimento del lavoro agile, ciascuna delle parti può recedere, con adeguato preavviso non inferiore a 30 giorni e motivato se ad iniziativa dell'ente, fermo quanto previsto dall'art. 19 - comma 2 - della Legge 81/2017 nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo di recesso:
 - valutazione negativa, nell'ambito del monitoraggio di cui al precedente art. 12 comma 2 e, più in generale, dello svolgimento delle attività in lavoro agile, relativamente al raggiungimento degli obiettivi fissati o all'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, anche con riferimento al grado di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;
 - irrogazione della sanzione disciplinare superiore a rimprovero scritto;
 - reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa riferita all'attività lavorativa resa in presenza;
 - reiterate richieste di prestazioni di lavoro straordinario non giustificate da esigenze organizzative non prevedibili.
 - modifica arbitraria, senza preventiva comunicazione al datore di lavoro, del/i luogo/ghi di lavoro;
3. Il Dirigente/Responsabile, qualora ricorra una delle motivazioni di cui al comma 2, può disporre l'immediato recesso dall'accordo, comunicando al lavoratore la sua interruzione, disponendone il rientro alle ordinarie modalità di prestazione lavorativa in presenza a far data dal primo giorno lavorativo utile successivo alla comunicazione stessa.

4. Fatto salvo quanto previsto ai commi precedenti, il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente disciplina o dall'accordo individuale può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo medesimo. In ogni caso la valutazione annuale insufficiente costituisce motivo per il mancato rinnovo dell'accordo individuale.

5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo individuale, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e normativa vigente in materia.

6. Tutte le comunicazioni inerenti al presente articolo devono avvenire in forma scritta utilizzando gli indirizzi e-mail istituzionali del lavoratore, del datore di lavoro e dell'ente

Art. 17 - Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina trovano applicazione i contratti collettivi, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Costituiscono allegati della presente disciplina i seguenti documenti:

- A) Modello di richiesta di lavoro agile;
- B) Schema di "Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22.05.2017, n. 81;
- C) Linee guida per i lavoratori in smart working allo scopo di tutelare i dati personali trattati in lavoro agile;
- D) Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Smart Working ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017.



CITTÀ DI MARCON
Città Metropolitana di Venezia

Modulo di richiesta per l'accesso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa

Al Responsabile del Settore

E poi, da inoltrare

Al Responsabile del Servizio risorse umane -

Il sottoscritto _____ matr. _____

profilo professionale _____ Settore/ufficio di appartenenza _____

_____ comune di residenza/ domicilio _____

chiede di essere ammesso ad usufruire del lavoro agile:

- dal _____ al _____ per un totale di _____ giorni;
- per lo svolgimento delle seguenti attività

In allegato la proposta di calendario di programmazione delle giornate in lavoro agile

Data _____

Firma _____



CITTÀ DI MARCON
Città Metropolitana di Venezia

Il sottoscritto _____ Capo settore _____
autorizza il/la dipendente allo svolgimento dell'attività lavorativa con la modalità sopra
indicata:

- Flessibilità oraria con le seguenti modalità:

- Lavoro agile attestano che le attività che il dipendente deve svolgere secondo il seguente progetto possono essere utilmente svolte a distanza:

Attività da svolgere	
Tecnologie utilizzate	
Fasce di reperibilità	
Giornate individuate	
Obblighi connessi al rispetto della normativa in materia di privacy, riservatezza e tutela della salute e sicurezza	

Firma del Capo Settore

Per accettazione

Il dipendente

I dati forniti saranno trattati nel rispetto delle norme previste, così come indicato nell'Informativa ai sensi del Regolamento UE n.679/2016 e Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR) presente in IMOL nella intranet aziendale all'indirizzo <https://imol.comune.padova.it/moduli-per-categoria/informativa-modulistica-ru>

Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e seguenti della L. 22 maggio 2017, n. 81

TRA

Il Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio _____, del Comune di Marcon di seguito nominato datore di lavoro

E

Il/la Sig. _____ dipendente del Comune di Marcon (determinato/indeterminato, pieno/parziale) _____, categoria _____, livello economico _____, del CCNL del Comparto Funzioni locali, di seguito denominato/a (Il/la dipendente)

PREMESSO CHE

il/la Dipendente 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 ha ritenuto 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 “condizionalità” 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 dal Comune di Marcon a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la dipendente è assegnato/a;

Si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - Oggetto

1. Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina del lavoro agile presso il Comune di Marcon, approvata con delibera di Giunta Comunale n. 248 del 15.12.2022.

Art. 2 - Modalità di svolgimento

1. Il/la dipendente svolgerà in modalità agile le seguenti attività:

Come da allegato calendario nel rispetto della Disciplina del Comune di Marcon.

2. Il Datore di lavoro si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per prevalenti esigenze di servizio, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, con un preavviso, di norma, di 24 ore.

3. Il dipendente, nel caso in cui, per emergenze imprevedibili, sia richiamato in sede solo per alcune ore della giornata lavorativa, deve timbrare la presenza delle ore in sede; il resto della giornata è svolto e codificato come lavoro agile. Al di fuori di tale ipotesi la giornata di lavoro agile non può essere frazionata.

4. Nel 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 deve tempestivamente avvisare il proprio datore di lavoro. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato a lavorare

in presenza, con un preavviso che tenga conto del tempo necessario per il raggiungimento della propria sede e di eventuali esigenze personali indifferibili. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi di performance assegnati, mediante scheda individuale, 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 del Comune di Marcon. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal datore di lavoro in coerenza con il medesimo sistema.

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella/e seguente/i fascia/e oraria/e di contattabilità _____ comunque non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

7. Durante tale fascia o fasce orarie, il/la dipendente deve assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e deve pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. Il/la dipendente assume l'impegno ad essere tempestivamente operativo/a ed iniziare i compiti e le attività richiesti per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive.

8. In applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la legge e la contrattazione collettiva.

9. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui ai punti 7 e 8, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione", secondo quanto previsto nella Disciplina del lavoro agile del Comune di Marcon. A tal fine negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al punto 7 non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Dirigente/Responsabile di Settore e/o il Segretario Generale per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

10. Il/la dipendente non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 comma 6, del CCNL 16.11.2022 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

Art. 3 - Durata

1. Il presente accordo esplica i suoi effetti giuridici ed economici a decorrere dal _____ e fino al _____;

2. Al termine del predetto periodo l'accordo potrà essere rinnovato previa valutazione degli esiti del periodo di sua applicazione e della compatibilità con le esigenze organizzative da parte del datore di lavoro.

3. Non è ammessa la proroga tacita del presente accordo.

Art. 4 - Sicurezza sul lavoro

1. Il/la dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il/la dipendente dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il/la dipendente 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 del Comune di Marcon.

3. Il/la dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione, nell'esecuzione della prestazione lavorativa e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Art. 5 - Sede di lavoro

1. Fermo restando che la sede di lavoro indicata nel contratto di lavoro individuale, resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa agile, nel rigoroso rispetto dei requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza del luogo prescelto oltre che funzionale al diligente adempimento della prestazione e delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza sul luogo di lavoro così come riportato nella Disciplina del lavoro agile del Comune di Marcon, in una delle seguenti sedi:

- abitazione del lavoratore, sita in _____;

- _____ sita in _____

2. Il/I luogo/ghi di lavoro individuato/i dal lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile deve consentire di raggiungere la sede di lavoro in un tempo non superiore a due ore dalla richiesta.

Art. 6 - Recesso e mancato rinnovo

1. Durante il periodo previsto per lo svolgimento del lavoro agile, ciascuna delle parti può recedere, con adeguato preavviso non inferiore a 30 giorni, dandone motivazione se ad iniziativa dell'ente, fermo quanto previsto dall'art. 19 - comma 2 - della Legge 81/2017 nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo di recesso:

- valutazione negativa, nell'ambito del monitoraggio di cui al precedente art. 12 comma 2 e, più in generale, dello svolgimento delle attività in lavoro agile, relativamente al raggiungimento degli obiettivi fissati o all'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, anche con riferimento al grado di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;

- irrogazione della sanzione disciplinare superiore a rimprovero scritto;

- reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa riferita all'attività lavorativa resa in presenza;

- reiterate richieste di prestazioni di lavoro straordinario non giustificate da esigenze organizzative non prevedibili.

- modifica arbitraria, senza preventiva comunicazione al datore di lavoro, del/i luogo/ghi di lavoro;

3. Il datore di lavoro, qualora ricorra una delle motivazioni di cui al comma 2, può disporre l'immediato recesso dall'accordo e la conseguente interruzione, disponendone il rientro alle ordinarie modalità di prestazione lavorativa in presenza a far data dal primo giorno lavorativo utile successivo alla comunicazione stessa.

4. Fatto salvo quanto previsto ai commi precedenti, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo individuale può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo medesimo. In ogni caso la valutazione annuale insufficiente costituisce motivo per il mancato rinnovo dell'accordo individuale.

5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo individuale, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e normativa vigente in materia.

6. Tutte le comunicazioni inerenti al presente articolo devono avvenire in forma scritta utilizzando gli indirizzi e-mail istituzionali del lavoratore, del datore di lavoro e dell'ente.

Art. 7 - Strumenti di lavoro

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 4, il/la dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune di Marcon con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

2. Il Comune di Marcon garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 8 - Riservatezza, privacy e security

1. Il/la dipendente è tenuto/a 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 del Comune di Marcon 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 del Comune che vengono trattati dal/la dipendente stesso/a e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 9 - Rinvio

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune di Marcon, i regolamenti e le disposizioni di servizio interne, le norme di legge in materia di lavoro agile.

3. Con la sottoscrizione del presente accordo il dipendente dichiara di conoscere e accettare il contenuto dei seguenti documenti che si allegano in copia al presente accordo e a cui si rinvia:

- Disciplina del lavoro agile del Comune di Marcon approvata con deliberazione di GC n. 248 del 15.12.2022;
- Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore;
- Calendario di programmazione delle giornate in lavoro agile;
- Linee guida per i lavoratori in smart working allo scopo di tutelare i dati personali trattati in lavoro agile;
- Disciplinare interno per l'utilizzo dei dispositivi informatici, dei servizi digitali e della gestione documentale nell'attività lavorativa.

Luogo e data _____

Il Datore di lavoro dichiara di aver valutato positivamente la richiesta del dipendente per lo svolgimento dell'attività in modalità agile e di aver concordato con lo stesso i contenuti del presente accordo.

Il Datore di lavoro

Dott.
(firmato digitalmente oppure firma autografa)

Il/la Dipendente
(firmato digitalmente oppure firma autografa)



Si informa il lavoratore firmatario di contratto individuale di lavoro agile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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 e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le

situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- 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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone

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.

*** **

e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Allegato 1) al contratto individuale di lavoro agile. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017

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

Allegato 2) al contratto individuale di lavoro agile. Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile



CITTÀ DI MARCON
Città Metropolitana di Venezia

ISTRUZIONI PER IL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALE

In aggiunta, inoltre, alle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, l'intestato Ente prevede qui di seguito delle regole aggiuntive ed istruzioni, al fine di permettere ai dipendenti richiedenti di svolgere la propria attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003.

In particolare, ogni dipendente, per lo svolgimento della propria attività da remoto, dovrà:

- accertarsi che nella zona in cui lavorate non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, *di* disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che PC utilizzato abbia attiva la password del BIOS (per l'avvio del Sistema Operativo);
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen saver con ripristino protetto da password;
- accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password (esempio profili Guess/Ospite);
- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; altrimenti impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

A seguire delle istruzioni sintetiche per lavorare on line in sicurezza.

- ✓ Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dal Comune di Marcon;
- ✓ Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
- ✓ Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
- ✓ Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Antivirus, firewall, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- ✓ Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura;
- ✓ Non installare software provenienti da fonti/repository non ufficiali;
- ✓ Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;

Allegato 2) al contratto individuale di lavoro agile. Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile

- ✓ Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
- ✓ Utilizzo l'accesso a connessioni Wi.fi adeguatamente protette;
- ✓ Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dal Comune di Marcon);
- ✓ Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Si ricorda inoltre che ogni dubbio in merito al corretto utilizzo di strumentazione e programmi potrà essere sottoposta all'Ufficio CED/Informatico dell'Ente, al quale dovranno anche essere segnalate le eventuali difficoltà di accesso o di operatività ced@comune.marcon.ve.it (Responsabile CED).