

COMUNE DI GARBAGNA NOVARESE

Provincia di Novara



Regolamento sul Lavoro Agile

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 66 del 15-11-2022

SOMMARIO

PREMESSA

ARTICOLO 1 – DEFINIZIONI

ARTICOLO 2 – OGGETTO

ARTICOLO 3 – OBIETTIVI

ARTICOLO 4 – DESTINATARI

ARTICOLO 5 – CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

ARTICOLO 7 – STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 8 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

ARTICOLO 9 – FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

ARTICOLO 10 – LAVORATORI FRAGILI

ARTICOLO 11 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

ARTICOLO 12 – OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

ARTICOLO 13 – SICUREZZA SUL LAVORO

ARTICOLO 14 – RECESSO

ARTICOLO 15 – MONITORAGGIO

ARTICOLO 16 – FORMAZIONE

ARTICOLO 17 – CLAUSOLA D'INVARIANZA

ARTICOLO 18 – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

ALLEGATO NR. 1: ISTANZA PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

ALLEGATO NR. 2: ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ALLEGATO A) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ALLEGATO B) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ALLEGATO C) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

IL COMUNE DI GARBAGNA NOVARESE

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165, recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, nr. 196, recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al Regolamento (UE) nr. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva nr. 95/46/CE”* e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, nr. 82, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”* e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, nr. 81, recante *“Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”* e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, nr. 150, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, nr. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l’articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 22 maggio 2017, nr. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, nr. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, nr. 27 e, in particolare, l’articolo 26, comma 2-bis, secondo cui i lavoratori fragili svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, nr. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, nr. 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”* e, in particolare, l’articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche (PIAO) deve prevedere, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

VISTO il decreto-legge 24 marzo 2022, nr. 24, recante *“Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”*;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2021, nr. 165, è quella in presenza;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTO il decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per la pubblica amministrazione del 4 febbraio 2022, con cui sono state individuate le patologie in presenza delle quali ricorre la condizione di fragilità;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, nr. 3, recante *“Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, nr. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;

VISTE le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;

VISTA la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore;

VISTO il CCNL 21 maggio 2018 relativo al Personale del comparto Funzioni Locali per il triennio giuridico-economico 2016/2018, nonché il CDI del Personale non dirigente del Comune di Garbagna N;

CONSIDERATO che l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito nella Legge 06/08/2021, n. 113, prevede l'introduzione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nel quale confluiscono, tra l'altro, all'interno della Sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante ricorso al lavoro agile, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;

RICHIAMATO il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022/2024 del Comune di Garbagna N., ai sensi dell'articolo 6, decreto-legge nr. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge nr. 113/2021, ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 42 del 19 luglio 2022, esecutiva ai sensi di legge;

PRECISATO che si provvederà a fornire idonea informazione alle organizzazioni sindacali, in quanto l'argomento impatta sulla valorizzazione del benessere del lavoratore ed ha come scopo di eliminare ogni forma di discriminazione;

A D O T T A

il Regolamento sul LAVORO AGILE.

ARTICOLO 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

- a) **“Lavoro agile”** o **“Smart working”**, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) **“Attività espletabili in modalità smart o agile”**, le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) **“Accordo individuale di lavoro agile”**, l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il proprio Responsabile (per la prestazione agile di quest'ultimo, l'accordo verrà sottoscritto tra lo stesso ed il Segretario Comunale dell'Ente) che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) **“Amministrazione”**, il Comune di GARBAGNA NOVARESE;
- e) **“Strumenti di lavoro agile”**, la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) **“Sede di lavoro”**, la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione dello *smart working* al Personale dipendente del Comune di Garbagna N., in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14, legge 7 agosto 2015, nr. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, nr. 81.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3 – OBIETTIVI

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) 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 percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4 – DESTINATARI

1. Il lavoro agile è rivolto al Personale dipendente del Comune di Garbagna N. sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, sia ad orario pieno che parziale, compresi i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa¹, a condizione che la relativa mansione/attività possa essere svolta in modalità agile e garantendo, in ogni caso, la piena funzionalità e l'invarianza dei servizi resi.

ARTICOLO 5 – CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'articolo 7;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Sono in ogni caso escluse da lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e/o che prevedono un contatto costante con l'utenza.

A titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, si individuano le seguenti attività/servizi incompatibili con lo *smart working*:

- personale appartenente al servizio di Polizia locale ed adibito ai servizi operativi e di vigilanza e controllo sul territorio;
- attività dei servizi manutentivi e pulizia immobili comunali;
- attività di assistenza domiciliare/trasporto anziani;
- lavori in turno;
- lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

ARTICOLO 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di **10 (dieci)** giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

¹(le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30/11/2021 parte prima punto 2 **ambito oggettivo** prevedono alla lettera **g** il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti).

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'articolo 9.

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio.

Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto, la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Ciascun Responsabile organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto garantendo il mantenimento dei servizi all'utenza.

A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del Personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle eventuali misure di carattere sanitario, in caso di pandemia, prescritte dalle competenti autorità.

Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il Responsabile può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di **10 (giorni)** giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di **30 (trenta)** giorni nel trimestre.

6. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile che lo potrà richiamare a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del Personale.

7. Il Responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7 – STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. Il dipendente potrà svolgere l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da pc e connessione dati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare in comodato d'uso gratuito al lavoratore agile, in tutto o in parte, la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

2. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione assegnatagli.

Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative inerenti la strumentazione assegnata saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta in ogni caso proprietaria.

3. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema; in ogni caso, danni derivanti da colpa grave alle apparecchiature di proprietà comunale dovranno essere risarciti.

4. L'ufficio responsabile/incaricato dei sistemi informatici presso il Comune di Garbagna N. adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

Il predetto ufficio adotta altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

5. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 4.

6. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle proprie apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene:

- su base volontaria;
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

Per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, garantendo in ogni caso l'adeguata rotazione e la previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato, tenuto anche conto dei seguenti aspetti:

- situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205²;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori, soprattutto alle lavoratrici e ai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo comma 3 della L. 104/1992;³
- stato di gravidanza;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia personale e che necessitano di assistenza;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

² Previsto come prioritario ai sensi dell'art. 18 comma 3 bis del D.Lgs 81/2017 come modificato dal D.Lgs 105/2022;

³ Previsto come prioritario ai sensi dell'art. 18 comma 3 bis del D.Lgs 81/2017 come modificato dal D.Lgs 105/2022;

- assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari
- ulteriori necessità individuali.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica per scritto secondo il modello fac-simile **allegato nr. 1** al proprio Responsabile al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste la qualifica di Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa, al Segretario Comunale dell'Ente.

3. Il Responsabile che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
- b) verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il modello fac-simile **allegato nr. 2**, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di 18 mesi.

Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a 18 (diciotto) mesi vengano prorogati fino al raggiungimento del predetto termine massimo.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta, pertanto per iscritto.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'articolo 14;
- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali del Comune;
- g) calendario delle giornate di lavoro agile;
- h) obiettivi perseguiti;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente Regolamento e a redigere apposito report circa la prestazione lavorativa resa in modalità agile.

7. All'accordo individuale sono **allegati**, costituendone quindi parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13;
- c) fac-simile report che dovrà essere regolarmente compilato circa la prestazione lavorativa resa in modalità agile.

8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal proprio Responsabile, dovranno essere trasmessi al Responsabile del Settore *Gestione del Personale* ai fini della sua conservazione per un periodo di 5 anni dalla sua sottoscrizione (art. 2 del D.M. 149 22/08/2022).

9. Il Responsabile del Settore *Gestione del Personale* cura la comunicazione on line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile in servizio presso l'Ente attualmente stabilito nel **termine previsto dalla sottoscrizione dell'accordo individuale secondo l'articolo 4-bis, comma 5, del D.Lgs 21 aprile 2000 n.181, pena l'irrogazione della sanzione pecuniaria nella misura prevista dalla normativa vigente.**

ARTICOLO 9 – FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente a tempo pieno deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di **6 (sei)** ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

Per il dipendente a tempo parziale le ore giornaliere di contattabilità saranno riproporzionate in base all'orario di servizio previsto nel proprio contratto di lavoro.

2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le ore 06.00 oltre che nella/e giornata/e settimanale/i di riposo (di norma la domenica).

A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a **11 (undici)** ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Responsabile nelle giornate di lavoro in presenza.

4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

ARTICOLO 10 – LAVORATORI FRAGILI

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

ARTICOLO 11 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. 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.

La conclusione di accordi di lavoro in modalità *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione ai lavoratori ammessi al lavoro agile, non sono configurabili, nelle giornate di attività in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.

La fruizione di ferie e permessi retribuiti dovrà avvenire in modo proporzionale tra le giornate di rientro in sede e quelle di lavoro agile, fatta salva la fruizione dei permessi previsti dalla Legge nr. 104/92.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene altresì riconosciuto il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione di eventuale buono pasto.

ARTICOLO 12 – OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza degli stessi anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. L'ufficio responsabile dei sistemi informatici comunali adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Il medesimo ufficio determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un **allegato A)** all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, nr. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dall'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni, approvato con D.P.R. 16/04/2013, nr. 62, a cui fa riferimento il vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Garbagna N.

ARTICOLO 13 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, nr. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa confluisce nell'**allegato B)** all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14 – RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Responsabile che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a **30 (trenta)** giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, nr. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a **90 (novanta)** giorni, ai sensi della Legge 22 maggio 2017, nr. 81.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.
A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:
 - il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5, comma 1;
 - la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
 - l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
 - il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
 - l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15 – MONITORAGGIO

1. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, e comunque secondo le indicazioni del proprio Responsabile, che devono in ogni caso essere specificate nell'accordo individuale.

Il report sarà trasmesso al proprio Responsabile, il quale lo sottoscriverà per “presa visione” o indicherà le proprie osservazioni e, su richiesta, sarà altresì inoltrato al Settore *Gestione Personale* che ne terrà conto ai fini di un eventuale monitoraggio generale.

2. Il report confluisce nell'**allegato C)** all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

3. Il Responsabile di Settore presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

4. L'adozione della modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

ARTICOLO 16 – FORMAZIONE

1. Il Comune di Garbagna N. si impegna a definire specifici percorsi di formazione rivolti al Personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzati al mantenimento e allo sviluppo della professionalità previsti per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

ARTICOLO 17 – CLAUSOLA D'INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 18 – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.

2. Il presente Regolamento, pubblicizzato nelle forme ritenute più idonee al Personale dipendente dell'Ente, sarà altresì pubblicato sul sito istituzionale www.comune.garbagna.no.it, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sotto-sezioni “*Disposizioni generali*” / “*Atti generali*” / “*Regolamenti comunali*”, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 16, comma 3 del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, nr. 33 – “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e successive modifiche di cui al Decreto Legislativo 25 maggio 2016, nr. 97.

2. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

ALLEGATO NR. 1: ISTANZA PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

Al Responsabile Servizio Personale
del Comune di **GARBAGNA NOVARESE**
SEDE COMUNALE

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a _____ il ___/___/____, prov. _____,
residente in _____
Via/Piazza _____, nr. _____ cap _____
cell. _____ in servizio a tempo indeterminato/determinato ed
orario pieno/parziale (nr. ___ ore settimanali) presso il Settore _____
del Comune di Garbagna Novarese, con la qualifica di _____,

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile (*smart working*) secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'accordo individuale da sottoscrivere con il proprio Responsabile/Segretario Comunale.

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

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

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

- pc e connessione dati;

di **trovarsi** in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di **versare** in condizioni di salute che rendono disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

di **non trovarsi** in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di **non versare** in condizioni di salute che rendono disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

di **essere** in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;

di **avere** esigenze di cura nei confronti del/i figlio/figli minore/i ≤ di anni 12 _____, _____, _____;(*)

di **avere** esigenze di cura nei confronti del/i figlio/figli maggiore/i di anni 12 _____, _____, _____;

di **avere esigenze di cura del/i figlio/figli senza** alcun limite di età in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 come da documentazione medica allegata (*);

di **avere** esigenze di assistenza nei confronti del familiare (dati anagrafici della persona)

_____,
affetto da patologie che ne compromettono l'autonomia personale, anche se non convivente, come da documentazione medica allegata;

di **essere** in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 come da documentazione medica allegata (*);

di **essere** in caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 come da documentazione medica allegata (*);

che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è superiore ad un'ora:

con il mezzo pubblico;

con quello privato (il primo non è disponibile o è particolarmente disagiata);

di **fruire**, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro o di agevolazioni in termini di congedi o permessi;

di **non fruire**, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro o di agevolazioni in termini di congedi o permessi;

di (inserire motivazione non precedentemente elencata oggetto di successiva valutazione)

(*) (I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile

sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità a dette casistiche come previsto dall'art.18 c. 3 bis D.Lgs 81/2017 così come modificato dal D.Lgs 105/2022).

Il/La dipendente s'impegna altresì:

- a rispettare le norme contenute nel Regolamento comunale vigente in materia di lavoro agile;
- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza;
- a redigere un report circa l'attività svolta in modalità agile che sarà trasmesso al proprio Responsabile/Segretario Comunale;
- ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato/a per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile;
- ad attenersi al vademecum per lavorare online in sicurezza

<https://www.agid.gov.it/index.php/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

Si allegano alla presente istanza:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Infine, autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nella presente istanza ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, nr. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dell'articolo 13 del GDPR (Regolamento UE nr. 2016/679).

Ringraziando anticipatamente per l'attenzione prestata, è gradita l'occasione per porgere cordiali saluti.

Garbagna Novarese, __/__/____

IL/LA DIPENDENTE RICHIEDENTE

Egr. Sig./Gent.le Sig.ra _____

dipendente del Comune di **GARBAGNA NOVARESE**

Con riferimento all'istanza da Lei presentata in data ___/___/___, registrata al prot. nr. _____ del ___/___/___, per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile, comunico con la presente che la stessa è stata accolta nelle modalità di seguito indicate.

Copia del presente accordo costituisce "addendum" al contratto individuale di lavoro e viene conservato nel Suo fascicolo personale.

Tra i sottoscritti:

_____, in qualità di Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa del Settore _____/Segretario Comunale dell'Ente

e

_____, in servizio a tempo indeterminato/determinato ed orario pieno/parziale (nr. ___ ore settimanali) presso il Settore _____ del Comune di Garbagna Novarese, qualifica _____

Atteso che il Responsabile/Segretario Comunale ha accertato la sussistenza delle condizioni previste ai sensi dell'articolo 5 – **Condizioni per l'applicazione del lavoro agile**, comma 1, del Regolamento comunale vigente,

CONVENGONO

quanto segue:

Articolo 1 – Oggetto

1. Con il presente accordo le parti si impegnano a realizzare un progetto individuale di *smart working*.
2. A tal fine, il/la Sig./Sig.ra _____ è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento comunale richiamato in premessa e dalla disciplina vigente.

Articolo 2 – Contenuti e caratteristiche della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/settore di attività:

-

(fornire indicazioni sulle attività e procedimenti che s'intendono svolgere in modalità smart)

2. Il potere direttivo del Responsabile/Segretario Comunale dell'Ente è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

3. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti, secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione e, in ogni caso, con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

4. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, oltre a quelli assegnati nel Piano delle Performance per il corrente esercizio finanziario.

Articolo 3 – Durata

1. Il presente accordo ha durata di _____ *(fino ad 18 mesi)* a decorrere dal __/__/20__ e fino al __/__/20__.

Articolo 4 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per nr. __ *(fino ad un massimo di 10 – dieci)* giorni al mese e, comunque, non oltre *(30 – trenta giorni)* nel trimestre, modulabili sulla base di contingenze organizzative, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:

(Le parti possono stabilire che la definizione del calendario venga effettuata nel corso dell'esecuzione dell'accordo, con cadenza periodica).

2. Il dipendente a tempo pieno garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie, anche discontinue, per un massimo di 6 (sei) ore:

oppure

2. Il dipendente a tempo parziale (nr. ___ ore settimanali) garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie, anche discontinue, per un massimo di n. _____ (_____) ore: _____

3. Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via e-mail e deve rendersi prontamente reperibile.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.

5. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile/Segretario Comunale che potrà richiamarlo a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del Personale.

6. Il Responsabile del Settore/Segretario Comunale ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, almeno un giorno prima.

7. Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore _____, _____ alle ore _____, _____ (La fascia di disconnessione deve comprendere 11 ore di riposo consecutivo e il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa dalle ore 22.00 e le ore 06,00 oltre che nella giornata di riposo settimanale (di norma la domenica)).

Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

Articolo 5 – Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da pc e connessione dati.

oppure

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della seguente dotazione informatica assegnata in comodato d'uso gratuito dall'Amministrazione:

2. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione assegnatagli.

Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative inerenti la strumentazione assegnata saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria.

3. L'ufficio responsabile o incaricato dei sistemi informatici presso il Comune di Garbagna Novarese adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

Il predetto ufficio adotta altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

4. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema; in ogni caso, danni derivanti da colpa grave alle apparecchiature di proprietà comunale dovranno essere risarciti.

5. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Ufficio indicato al precedente comma.

6. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Articolo 6 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione ai lavoratori ammessi al lavoro agile, non sono configurabili, nelle giornate di attività in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.

La fruizione di ferie e permessi retribuiti dovrà avvenire in modo proporzionale tra le giornate di rientro in sede e quelle di lavoro agile, fatta salva la fruizione dei permessi previsti dalla Legge nr. 104/92.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene altresì riconosciuto il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliera legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede.

5. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 7 – Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. L'ufficio responsabile o incaricato dei sistemi informatici presso il Comune di Garbagna Novarese adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un documento (Allegato A) contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, nr. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dall'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni, approvato con D.P.R. 16/04/2013, nr. 62, a cui fa riferimento il vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Garbagna Novarese.

Articolo 8 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, nr. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e promuove attività formative specifiche.
2. A tal fine, è allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un'informativa (Allegato **B**) con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Con la sottoscrizione dell'accordo il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella predetta informativa al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Articolo 9 – Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Responsabile/Segretario Comunale che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza.

Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, nr. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni, ai sensi della Legge 22 maggio 2017, nr. 81.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso.

A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5, comma 1;
- la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
- la sopravvenuta impossibilità di concedere in comodato d'uso le attrezzature informatiche di proprietà comunale;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;

- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Articolo 10 - Monitoraggio

1. Il lavoratore agile redige un report delle attività svolte da remoto a cadenza

(Il Responsabile/Segretario Comunale individua la periodicità del report a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, ai sensi dell'articolo 15 del Regolamento richiamato in premessa).

Il report sarà trasmesso al proprio Responsabile/Segretario Comunale, il quale lo sottoscriverà "per presa visione" o indicherà le proprie osservazioni e, su richiesta, sarà altresì inoltrato al Settore *Gestione del Personale* che ne terrà conto ai fini di un eventuale monitoraggio generale.

2. Il Responsabile di Settore presso il quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

3. L'adozione della modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 11 – Formazione

1. Il lavoratore s'impegna fin d'ora a partecipare ad eventuali specifici percorsi di formazione, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzati al mantenimento e allo sviluppo della professionalità previsti per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 12 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il lavoratore agile autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. nr. 196/2003 e del GDPR nr. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Articolo 13 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Regolamento indicato in premessa e alla disciplina di settore.

Si allegano:

- 1) documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione – Allegato **A**);

- 2) informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile – Allegato **B**).
- 3) fac-simile report che dovrà essere regolarmente compilato circa la prestazione lavorativa resa in modalità agile – Allegato **C**).

Letto, approvato e sottoscritto.

Garbagna N., __/__/____

IL/LA DIPENDENTE

IL RESP. SERV. PERSONALE/IL SEGRETARIO COMUNALE

All.: c.s..

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI.

Articolo 1 – Oggetto – Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni del Comune di Garbagna Novarese.

In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Ente ai propri dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione.

2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti del Comune di Garbagna N. direttamente coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Articolo 2 – Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "*smart working*", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Ente anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali.

Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, al Comune di Garbagna N.

4. Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

5. Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (per esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione.

Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, internet, la posta elettronica e gli servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

6. L'ufficio competente in materia di sistemi informativi supporta il servizio di assistenza ai lavoratori agili, avvalendosi di Personale specializzato, sia esso Personale dipendente dell'Amministrazione stessa, che Personale esterno regolarmente incaricato.

Articolo 3 – Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è resa disponibile una postazione di lavoro virtuale e gli sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Articolo 4 – Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.

2. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla rete dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui all'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di office automation, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi.

3. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

4. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

5. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 2 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

Articolo 5 – Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro (sede) oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.

2. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta.

Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.Lgs. nr. 196/2003, e successive modifiche e/o integrazioni), le quali sono incedibili.

3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

4. È compito di ciascun Settore comunicare all'ufficio competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del Personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Articolo 6 – Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.

2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

Articolo 7 – Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici.

Per cartella condivisa (o “area di lavoro condivisa” o “condivisione”) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica il nome dell'area condivisa da creare e/o modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali.

Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

Articolo 8 – Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica.

Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei sistemi informativi.

Articolo 9 – Utilizzo di Internet

1. Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, l'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta.

Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa.

2. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base) deve essere formalizzata dal Responsabile di Settore, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

3. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di “filtraggio” dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente o comunque ledenti la dignità umana.

Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie “peer to peer” (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di anonymous proxy.

4. La categorizzazione di cui al comma 3 è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, all'ufficio competente in materia di sistemi informativi.

5. I dati di navigazione degli utenti sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

6. I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati.

In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Articolo 10 – Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnata dall'Amministrazione al lavoratore è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di “mail spamming” (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Articolo 11 – Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

2. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Articolo 12 – Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

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

Al/la Lavoratore/Lavoratrice in calce

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, co.1, Legge 22 Maggio 2017, nr. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla Legge del 22 Maggio 2017, nr. 81 e dal Decreto Legislativo del 09 Aprile 2008, nr. 81.

Sicurezza sul lavoro (articolo 22, Legge nr. 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 (articolo 20, D.Lgs. nr. 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. nr. 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'articolo 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 articoli 17 e 28 D.Lgs. nr. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex articoli 36 e 37 del medesimo D.Lgs. nr. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede all'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 ATTIVITÀ 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 esempio 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 esempio: 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 esempio 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 esempio 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 esempio 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 esempio 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 esempio 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 esempio 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 esempio 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 esempio 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;
- Spegnerne 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 esempio 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 esempio 220-240 Volt), la corrente nominale (ad esempio 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad esempio 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 esempio presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad esempio 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 (acqua⁴, coperte⁵, estintori⁶, ecc.);

⁴ 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.

⁵ 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).

⁶ ESTINTORI A POLVERE (ABC).

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (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 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.

- 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

ALLEGATO C) ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

FAC-SIMILE REPORT A CURA DEL LAVORATORE AGILE

Alla c.a. Responsabile del Settore _____
/Segretario Comunale
del Comune di **Garbagna Novarese - Sede**

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a _____ il __/__/____, prov. _____,
residente in _____
Via/Piazza _____, nr. _____ cap _____
cell. _____ in servizio a tempo indeterminato/determinato ed
orario pieno/parziale (nr. __ ore settimanali) presso il Settore _____
del Comune di Garbagna Novarese, con la qualifica di _____,
inquadrate/a nel profilo professionale di _____, Categoria _____, Posizione Economica _____,

PRESENTA

in ordine alla propria prestazione lavorativa in modalità agile (*smart working*) di cui all'accordo individuale sottoscritto in data __/__/____, il seguente report:

NR.	BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO/I DEL LAVORO AGILE ASSEGNATO/I
1	
2	
NR.	ATTIVITÀ SVOLTE O PROCESSI LAVORATIVI ATTUATI
1	
2	
NR.	TEMPI IMPIEGATI
1	
2	
NR.	EVENTUALI AMBITI DI INTERVENTO VOLTI ALLA RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
1	
2	

MONITORAGGIO: (barrare la casella corrispondente)

- Consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il Responsabile/Segretario Comunale;
- Verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure;
- Altro (specificare) _____.

EVENTUALI ANNOTAZIONI:

Garbagna N.se, __/__/_____

IL/LA DIPENDENTE IN *SMART WORKING*

A CURA DEL RESPONSABILE DEL SETTORE _____/SEGRETARIO COMUNALE

VISTO PER "PRESA VISIONE"

EVENTUALI OSSERVAZIONI:

Garbagna N.se __/__/_____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/SEGRETARIO COMUNALE
