

## **ORDINANZA n° 5 del 19 marzo 2020**

### **IL SINDACO**

**PREMESSO** che i provvedimenti governativi vigenti, qui integralmente richiamati, impongono limitazioni alle attività pubbliche e private e alla circolazione delle persone fisiche sull'intero territorio nazionale, in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19, così come previsto nei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri emanati nei giorni 8, 9 e 11 marzo 2020;

**VISTO** l'art. 50, comma 5, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", in cui è previsto che "*in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal Sindaco, quale rappresentante della comunità locale*";

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° marzo 2020, in materia di misure di contenimento del contagio da COVID-19 - art. 4 "*Ulteriori misure sull'intero territorio nazionale*" che stabilisce alla lettera a) "*la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro*";

**VISTO** l'art. 1 punto 6) del DPCM 11 marzo 2020, ai sensi del quale: "*Fermo restando quanto disposto dall'art. 1 comma 1 lettera e) del DPCM 8 marzo 2020, e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*";

**CONSIDERATO** che la diffusione dell'epidemia rappresenta la più grande emergenza sanitaria degli ultimi anni;

**RITENUTO** che, in questa situazione così critica, lo smart working rappresenta una delle soluzioni per continuare a garantire i servizi ai cittadini;

**VISTA** la vigente normativa in materia, l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, in osservanza del capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81;

**CONSIDERATO** che la circolare n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione Fabiana Dadone, diffusa nei giorni scorsi, dispone espressamente, infatti, che col Decreto Legge 9/2020 (il secondo decreto sull'emergenza Coronavirus) «è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime»;

**EVIDENZIATA** l'esigenza di rivedere i propri modelli organizzativi;

**STABILITO** che il dipendente dovrà dichiarare di essere preventivamente ed autonomamente dotato di un desktop, di una connessione internet “protetta” e di uno smartphone su cui essere contattati mediante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “agile”, salva la fornitura di ulteriori dispositivi informatici per il lavoro a distanza presso il Comune di Isola del Giglio, ove disponibili;

**VISTO** l'art. 50 del Decreto Legislativo n. 267 /2000;

**VISTO** il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

**ESPLETATE** da parte Responsabile delle Risorse Umane, in contraddittorio con i funzionari responsabili dei singoli settori le necessarie sub-istruttorie dirette a determinare in via preliminare le attività da considerare indifferibili da rendere in presenza;

**VISTA** la richiesta del Responsabile delle Risorse Umane giusto protocollo n. 3044 del 17/03/2020;

**RICHIAMATE** le risposte dei Responsabili delle Aree registrate ai protocolli n. 3051, 3061 e 3062 del 18/03/2020;

**RICHIAMATI** altresì gli allegati A, B, C e D a corredo della presente ordinanza per farne parte integrante e sostanziale;

Tutto ciò premesso

## **ORDINA**

di istituire le prestazioni di Lavoro Agile da destinare ai dipendenti del Comune di Isola del Giglio limitatamente al periodo di emergenza sanitaria da COVID-19;

## **PRECISA**

ai sensi dell'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020, che le attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

### AREA AMMINISTRATIVA:

1. Atti urgenti ed indifferibili da consegnare in modalità cartacea all'Ufficio Protocollo;
2. Notifiche di atti in scadenza;
3. Adempimenti datore di lavoro connessi alla gestione dell'emergenza;
4. Servizi demografici e Stato Civile – limitatamente alle denunce di nascita e alle

denunce di

5. morte al rilascio di documenti d'identità urgenti ed indifferibili;
6. Attività richieste su Provvedimento del Tribunale per i Servizi Sociali.
7. Definizione delle gare aperte di cui si è già definite date e scadenze.

#### AREA RAGIONERIA E TRIBUTI:

1. Attività di sportello telefonico ai contribuenti e agli stakeholders in generale;
2. Decodifica del flusso relativo agli incassi da F24 sul sistema Siatel – Punto Fisco;

#### AREA TECNICO MANUTENTIVA E AMBIENTALE

1. Attività relative allo sviluppo dei procedimenti amministrativi (compresa la produzione di atti amministrativi):
  - a. quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;
  - b. quando per tali procedimenti non sia possibile sospendere i termini in conseguenza della situazione di emergenza;
2. attività relative allo svolgimento di procedure di gara:
  - a. quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;
  - b. quando per tali procedure non sia possibile prorogare i termini in conseguenza della situazione di emergenza;
3. attività relative ad obblighi prescritti da norme incidenti sull'attività dell'Amministrazione (trasparenza ed obblighi verso autorità):
  - a. quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;
  - b. quando per tali procedure non siano stati prorogati ex lege i termini o non siano prorogati dagli stessi soggetti riceventi in conseguenza della situazione di emergenza;
4. attività relative alla direzione dei lavori nei cantieri attivi per la realizzazione di opere/lavori indifferibili, nella misura in cui non possano essere svolte mediante confronto in remoto (es. mediante videoconferenza) con il referente dell'appaltatore;
5. attività di controllo e di vigilanza dei cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché alle misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini, quando questo non sia realizzabile mediante strumenti gestibili da remoto (es. videocamere);
6. attività di controllo sull'esecuzione di lavori in corso, nella misura in cui non possano essere svolte mediante confronto in remoto (es. mediante videoconferenza) con il referente del soggetto esecutore dei lavori;
7. attività per gli interventi manutentivi e di ripristino urgente della rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi);

#### AREA VIGILANZA:

1. Tutte le attività relative ai servizi di Polizia e di Protezione Civile;

Dovrà essere, comunque, assicurata la presenza negli uffici della sede comunale di almeno un operatore per ogni servizio o di un sostituto.

I servizi non qualificati come indifferibili e da svolgersi in presenza verranno garantiti dall'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le esigenze connesse alla Emergenza Sanitaria corrente, alla gestione della quale deve essere attribuita assoluta priorità.

### **DISPONE**

che il presente provvedimento venga pubblicato dall'ufficio competente all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Isola del Giglio e sia comunicato ognuno per la parte di specifica competenza e per opportuna conoscenza:

- Al Prefetto della Provincia di Grosseto;
  - al Responsabile dei Servizi Informatici affinché predisponga in via prioritaria le azioni tecniche necessarie all'individuazione ed implementazione di misure per il lavoro agile dandone tempestiva comunicazione allo scrivente ed ai titolari di Posizione Organizzativa;
- ai Titolari di Posizione Organizzativa;
- ai dipendenti;
- alle RSU;
- alle 00.SS. Territoriali;

### **AVVERTE**

che, avverso la presente ordinanza e ammesso ricorso:

- gerarchico al Prefetto, entro 30 giorni dalla data pubblicazione secondo le modalità di al D.P.R. n° 1199 del 24/11/1971;
- giurisdizionale avanti il Tribunale Amministrativo Regionale Toscana, entro 60 giorni dalla data pubblicazione secondo le modalità di cui alla Legge 06/12/1971 n° 1034
- straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla data pubblicazione, ai sensi del D.P.R.24/11/1971 n°1199.

Isola del Giglio, lì 19 marzo 2020

IL SINDACO  
Sergio Ortelli



# Comune di Isola del Giglio

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Grosseto

Al Responsabile di Area  
Sede

## DOMANDA PER L'ATTIVAZIONE DEL "LAVORO AGILE" NELLO STATO DI EMERGENZA "COVID - 10"

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ IN SERVIZIO PRESSO  
L'AREA \_\_\_\_\_ NELLA CATEGORIA (\_\_\_) CON PROFILO  
PROFESSIONALE \_\_\_\_\_ TEMPO PIENO/PARZIALE,  
RESIDENTE A \_\_\_\_\_ IN VIA \_\_\_\_\_

VISTE le disposizioni organizzative urgenti per lo svolgimento della prestazione di lavoro "Lavoro agile" nella situazione di emergenza "COVID - 19", previste nel DPCM del 11 marzo 2020;

### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa nella modalità in lavoro agile presso la propria residenza/domicilio in \_\_\_\_\_,  
dal \_\_\_/\_\_\_/2020 e per tutta la durata dello stato di emergenza.

### DICHIARA

- di trovarsi in una delle seguenti condizioni di vita personale:
  - a) lavoratori portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio del virus (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);
  - b) lavoratori che generalmente si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
  - c) lavoratori su quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 14 anni, a seguito della chiusura delle scuole, asili nido e servizi educativi;
  - d) emergenza sanitaria per diffusione epidemia Covid - 19;
  - e) di chiedere l'attivazione del "lavoro agile" per la seguente motivazione \_\_\_\_\_;

### DICHIARA INOLTRE

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- 1) di mettere a disposizione la propria rete internet della propria abitazione o sede indicata senza oneri a carico dell'Ente;
- 2) di mettere a disposizione il proprio personal computer (o il proprio device) funzionante e usare un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware;

- 3) di prendere atto che potrà essere contattato/a nella fascia oraria concordata con il proprio dirigente di riferimento al seguente numero di telefono \_\_\_\_\_;
- 4) di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, come indicato nelle Disposizioni organizzative urgenti per l'attivazione del "lavoro agile";
- 5) di essere consapevole che qualora l'urgenza di contenimento della malattia infettiva diffusiva COVID-19 termini, l'autorizzazione eventualmente rilasciata dal Dirigente del Settore di appartenenza decade;
- 6) di accettare integralmente quanto previsto dalle Disposizioni organizzative urgenti per l'attivazione del "lavoro agile";
- 7) di essere disponibile a fornire la documentazione attestante le condizioni per le quali si richiede il "lavoro agile", che potrebbe essere richiesto dall'Ente anche a seguito della valutazione della domanda;
- 8) di accettare che in assenza della presentazione della documentazione di cui al punto precedente l'accesso al "lavoro agile", verrà negato;
- 9) di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 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 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" e s.m.i., per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data, \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

Firma della P.O.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**La presente domanda è trasmessa all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza**



# Comune di Isola del Giglio

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Grosseto

Al Sindaco  
Sede

## DOMANDA PER L'ATTIVAZIONE DEL "LAVORO AGILE" NELLO STATO DI EMERGENZA "COVID - 10"

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ IN SERVIZIO PRESSO  
L'AREA \_\_\_\_\_ NELLA CATEGORIA (\_\_\_) CON PROFILO  
PROFESSIONALE \_\_\_\_\_ TEMPO PIENO/PARZIALE,  
RESIDENTE A \_\_\_\_\_ IN VIA \_\_\_\_\_

VISTE le disposizioni organizzative urgenti per lo svolgimento della prestazione di lavoro "Lavoro agile" nella situazione di emergenza "COVID - 19", previste nel DPCM del 11 marzo 2020;

### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa nella modalità in lavoro agile presso la propria residenza/domicilio in \_\_\_\_\_,  
dal \_\_\_/\_\_\_/2020 e per tutta la durata dello stato di emergenza.

### DICHIARA

- di trovarsi in una delle seguenti condizioni di vita personale:
  - a) lavoratori portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio del virus (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);
  - b) lavoratori che generalmente si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
  - c) lavoratori su quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 14 anni, a seguito della chiusura delle scuole, asili nido e servizi educativi;
  - d) emergenza sanitaria per diffusione epidemia Covid - 19;
  - e) di chiedere l'attivazione del "lavoro agile" per la seguente motivazione \_\_\_\_\_;

### DICHIARA INOLTRE

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- 1) di mettere a disposizione la propria rete internet della propria abitazione o sede indicata senza oneri a carico dell'Ente;
- 2) di mettere a disposizione il proprio personal computer (o il proprio device) funzionante e usare un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware;

- 3) di prendere atto che potrà essere contattato/a nella fascia oraria concordata con il proprio dirigente di riferimento al seguente numero di telefono \_\_\_\_\_;
- 4) di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, come indicato nelle Disposizioni organizzative urgenti per l'attivazione del "lavoro agile";
- 5) di essere consapevole che qualora l'urgenza di contenimento della malattia infettiva diffusiva COVID-19 termini, l'autorizzazione eventualmente rilasciata dal Dirigente del Settore di appartenenza decade;
- 6) di accettare integralmente quanto previsto dalle Disposizioni organizzative urgenti per l'attivazione del "lavoro agile";
- 7) di essere disponibile a fornire la documentazione attestante le condizioni per le quali si richiede il "lavoro agile", che potrebbe essere richiesto dall'Ente anche a seguito della valutazione della domanda;
- 8) di accettare che in assenza della presentazione della documentazione di cui al punto precedente l'accesso al "lavoro agile", verrà negato;
- 9) di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del decreto n.101/18 del 10 agosto 2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 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 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" e s.m.i., per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data, \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

Firma del Sindaco

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**La presente domanda è trasmessa all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza**



# **Comune di Isola del Giglio**

**Medaglia d'Oro al Merito Civile**

**Provincia di Grosseto**

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

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### **AVVERTENZE GENERALI**

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale

condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

\*\*\* \*\*

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

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

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

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

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso

in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

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

### pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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

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

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

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

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

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

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.
- Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

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

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

#### **A. Requisiti:**

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

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

## **CAPITOLO 5**

## INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

### Indicazioni generali:

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

### Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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 (CO<sub>2</sub>)

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 CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

- 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
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>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)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Lavoratore

Firma del Datore di Lavoro



# Comune di Isola del Giglio

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Grosseto

## MODALITÀ DI LAVORO AGILE PER IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA

### 1. PREMESSA

Le presenti modalità redatte ai sensi dell'art.2 lett. r) del DPCM 8 marzo 2020, si riferiscono all'attività di lavoro agile che potranno essere espletate, a partire dal 9 marzo 2020 e per tutta la durata dello stato di emergenza, dal dipendente \_\_\_\_\_, in servizio presso l'Area n. \_\_\_\_\_

Il/la signor/a \_\_\_\_\_ è in possesso dell'esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza

### 2. PROCESSO ED ATTIVITÀ DA ESPLETARE

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi degli strumenti informatici propri, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Responsabile di Area/Sindaco, i colleghi, i cittadini utenti e gli stakeholder.

I processi e le attività interessate, con i relativi risultati attesi sono in linea di massima i seguenti:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITÀ DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

In considerazione di particolari esigenze il Responsabile del Servizio/Sindaco, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente *output* e risultati attesi.

Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto settimanale redatto dal lavoratore in termini di risultati, su file condiviso con il Responsabile di Area/Sindaco, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

<b>PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO</b>	<b>ATTIVITÀ DA REMOTO</b>	<b>OUTPUT/RISULTATI ATTESI</b>	<b>OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI</b>

Gli indicatori per la valutazione ed i relativi risultati attesi sono desumibili dal confronto tra output/risultati attesi e output/risultati raggiunti, da quantificare nel loro complesso e comunque ritenendo necessario per il proseguimento del lavoro agile uno scostamento non inferiore al 10/20% rispetto ai risultati attesi.

### **3. I DESTINATARI**

Il Lavoro Agile è usufruibile da parte di tutti i lavoratori dipendenti del Comune di Isola del Giglio che prestano attività che possono essere svolte sia sul posto di lavoro che da remoto. I lavoratori dipendenti possono presentare domanda utilizzando i modelli allegati “A” e “B”.

Sono tendenzialmente esclusi dalla possibilità di utilizzo del lavoro agile, salvo per casi eccezionali ed ampiamente motivati:

- a) gli operai;
- b) il personale inserito in turni di reperibilità;
- c) gli addetti allo sportello.

È escluso inoltre, qualunque altro dipendente le cui attività comportino la necessità di presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa.

I dipendenti posti non in posizione organizzativa possono concordare forme di lavoro agile con i Responsabili di Area adottando a tal fine l'apposito modello “A”.

I Responsabili di Area possono concordare forme di lavoro agile con il Sindaco adattando a tal fine l'apposito modello “B”.

### **4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

#### **4.1. Durata**

Le modalità di lavoro agile potranno essere attivate dall'11 marzo 2020 e per tutta la durata dello stato di emergenza pervia sottoscrizione del presente disciplinare a cura del Responsabile/Sindaco e del dipendente in lavoro agile.

Il dipendente in lavoro agile potrà presentare per iscritto all'Amministrazione di appartenenza la richiesta motivata come da modulo allegato.

Durante l'esecuzione dell'attività, l'Amministrazione potrà comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, all'altra parte la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore e con lui concordate.

Il dipendente in lavoro agile potrà presentare per iscritto all'Amministrazione di appartenenza una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.

#### **4.2. Rapporto di lavoro**

Le modalità di lavoro agile non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente, fatti salvi gli aspetti indicati di seguito e nel successivo contratto individuale di lavoro.

Rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

#### **4.3. Sede e articolazione delle giornate di lavoro agile**

*È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, con garanzia di rientro in ufficio, secondo le modalità concordate con il Responsabile di Area/Sindaco.*

La sede di lavoro, in caso di rientro coincide con l'ufficio presso cui il/la dipendente è assegnato.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

La precitata normativa in materia di missioni si applica invece in caso di invio in missione autorizzata dal Responsabile di Area/Sindaco, quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.

Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo della sperimentazione la postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile; in assenza del lavoratore la stessa potrà essere utilizzata anche da altri lavoratori.

#### **4.4. Strumentazione tecnologica**

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro agile deve possedere un proprio pc e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione. L'Ente attiva la possibilità per il dipendente in lavoro agile, attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente (PC e device), di poter utilizzare gli strumenti software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio.

Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, e contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

#### **4.5. Orario di lavoro**

La prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente

In rapporto alle specifiche attività, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, è richiesto che il dipendente sia contattabile *dalle ore ... alle .....e dalle ..... alle .....*, con un minimo di almeno due ore anche non continuative, da

*individuarsi d'intesa con il Responsabile di Area/Sindaco nell'arco della giornata svolta in lavoro agile.*

Qualora il dipendente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, debba allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, dovrà darne comunicazione preventiva al Responsabile di Area/Sindaco.

Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

Il lavoratore non potrà effettuare prestazioni straordinarie, notturne e festive quando svolgerà il lavoro agile, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del Responsabile di Area.

#### **4.6. Diligenza e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

#### **4.7. Diritti di informazione**

L'Ente rende noto al dipendente, nelle forme di legge, il vigente CCNL di comparto.

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione e del dipendente, in adempimento di norme di legge o pattizie, possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite e-mail e Whatsapp).

#### **4.8. Diritti sindacali**

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce al dipendente addetto al lavoro agile la possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze sindacali unitarie e con i terminali delle associazioni sindacali rappresentative costituite nell'Ente.

#### **4.9. Misure di prevenzione e protezione**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare, quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

L'installazione della postazione di lavoro agile verrà effettuata in locali segnalati dal lavoratore e che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (L. n. 46/90).

Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti del Servizio prevenzione e protezione dell'Amministrazione e dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Il dipendente addetto al lavoro agile riceverà preventivamente la formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni, come da documento allegato sotto la lett. "C".

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, il lavoratore dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo,

conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

#### **4.10. Assicurazioni**

L'Amministrazione garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di lavoro agile.

#### **4.11. Formazione professionale**

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Potrà prevedersi una formazione specifica relativa al lavoro agile, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici.

In particolare, il lavoratore dovrà essere informato sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D. Lgs. n. 81/08, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videoterminali.

#### **4.12. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio**

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

L'erogazione del buono pasto avverrà secondo le condizioni generali vigenti in materia, nelle giornate di rientro presso la sede.

A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori.

#### **4.13. Valutazione complessiva dell'attività**

Con cadenza settimanale, il dipendente che ha usufruito del Lavoro Agile redige una relazione conclusiva da trasmettere al Responsabile di riferimento e Responsabile delle Risorse Umane.