



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE

Determ. n. 212 del 11/03/2020

Oggetto: ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista l'ordinanza del Ministero della Salute del 21 febbraio 2020 – Ulteriori misure profilattiche contro la diffusione della malattia infettiva COVID – 19;

Visto il Decreto adottato dal presidente del Consiglio dei ministri del 23 febbraio 2020 “Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” che all'art. 3 prevede:

Art. 3. Applicazione del lavoro agile

1. La modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, è applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell'ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti.

2. Qualora si verificano le condizioni di cui al comma 1, gli obblighi di informativa di cui all'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono resi in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro.”

Vista altresì l'ordinanza del Ministero della Salute d'intesa con il Presidente della Regione Lombardia in data 23 febbraio 2020 che prevede che per il restante territorio della Regione Lombardia valgono le disposizioni contenute alle lettere c), d), e), f) ed i) dell'articolo 1, comma 2 del decreto legge 22 febbraio 2020, n. 6 ed in particolare:

Per quanto riguarda il punto g) (sospensione delle procedure concorsuali e delle attività degli uffici pubblici, fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità), l'applicazione si riferisce solo alle procedure concorsuali; verranno individuate disposizioni speciali con successivo apposito provvedimento regionale per i servizi di front office e per la regolamentazione di riunioni / assempiamenti

Per quanto riguarda il punto h) (applicazione della misura della quarantena con sorveglianza attiva fra gli individui che hanno avuto contatti stretti con casi confermati di malattia infettiva diffusiva, per il personale sanitario e dei servizi essenziali), verranno individuate disposizioni speciali con successivo apposito provvedimento regionale.

Visto il Decreto della Regione Lombardia n. 498 del 24.2.2020 ad oggetto: “Ulteriori misure applicative dell'ordinanza del 23 febbraio 2020 – riunioni in uffici pubblici ed attività di front-office”

nella quale si evidenzia che nelle zone non soggette a restrizione di accesso le attività istituzionali degli uffici pubblici sono regolarmente assicurate. In un'ottica precauzionale, tuttavia, si suggeriscono modalità organizzative che privilegino i sistemi di comunicazione a distanza, laddove compatibili con le attività di servizio.

Vista la direttiva n. 1 del 25.2.2020 della Presidenza del consiglio dei Ministri contenente prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del D.L. n. 6 del 2020 nella quale in particolare si invitano le amministrazioni a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto;

Vista l'allegata informativa, lo schema di domanda e la relativa circolare,

DISPONE

l'attivazione temporanea della modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, per il periodo di tempo strettamente necessario e sufficiente a mitigare il rischio di contagio, secondo le modalità indicate nel documento "Disposizioni organizzative urgenti per l'attivazione del lavoro agile – emergenza (LAEM)" (Allegato A).

1) Destinatari

La presente disposizione si riferisce al personale complessivamente inteso, con esclusione del personale sotto indicato, favorendo i dipendenti che presentano condizioni particolari di vita personali, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa espressa dal Responsabile di area di riferimento in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici.

In particolare sono destinatari:

- a. I lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);
- b. I lavoratori che generalmente si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- c. I lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 14 anni, a seguito della chiusura di scuole, asili, e servizi educativi.

Sono esclusi dalla possibilità di utilizzo della misura "lavoro agile – emergenza", denominata di seguito LAEM,

- a) il personale assegnato alla Polizia locale;
- b) gli operai;
- c) il personale inserito in turni di reperibilità;
- d) 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.

2) Obblighi informativi dei lavoratori

Fermo restando quanto previsto in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020 e nei successivi provvedimenti attuativi, i dipendenti comunali e coloro che, a vario titolo, operano presso l'Amministrazione, qualora provengono da una delle aree di cui all'art. 1, comma 1, del citato decreto legge o che abbiamo avuto contatto con persone provenienti dalle medesime aree, sono tenuti a comunicare tale circostanza all'Amministrazione ai sensi dell'art. 20, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche per la conseguente informativa all'Autorità sanitaria competente ai fini della salvaguardia della salute del luogo di lavoro.

3) Accesso

Il dipendente, possibile destinatario della misura LAEM, presenta la richiesta di “lavoro agile – emergenza (LAEM)” all’Ufficio personale allegando quanto segue:

- a) la domanda LAEM, utilizzando il modello allegato (Allegato B);
- b) le disposizioni organizzative urgenti per l’attivazione del “lavoro agile – emergenza”, allegato A) sottoscritte per accettazione.

Effettuate le verifiche d’ufficio in ordine alla posizione ricoperta ed alle modalità di effettuazione del lavoro, il Servizio personale rilascia al dipendente la relativa autorizzazione e provvede all’espletamento degli adempimenti previsti dalla norma compreso l’art. 23 della Legge 81/2017 in merito all’assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali.

Con riferimento alle modalità di presidio dell’attività lavorativa, le stesse devono essere concordate con il Responsabile del Settore di riferimento e rendicontate giornalmente allo stesso.

4) Sede di lavoro

La prestazione lavorativa in LAEM dovrà essere svolta presso la residenza/domicilio abituale del dipendente.

Diversa collocazione dovrà essere concordata preventivamente con il Responsabile di area di riferimento, sulla base di specifiche e particolari motivazioni.

Tali sedi dovranno essere idonee al pieno esercizio dell’attività lavorativa, secondo criteri di sicurezza dell’integrità fisica del lavoratore, all’uso delle strumentazioni infotelematiche, anche a garanzia di massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell’espletamento delle proprie mansioni, secondo i parametri di sicurezza sul lavoro già in uso presso l’ente.

5) Salute, sicurezza e trattamento dati personali

Il dipendente in LAEM è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Responsabile di area sulla base dei dati trattati oltre che rispettare quanto di seguito indicato.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all’espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all’interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal Comune in qualità di Titolare del trattamento.

Il servizio informatico ha adottato 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 adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell’Amministrazione.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento comunale che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori in LAEM.

Disposizioni finali

La presente disposizione ha validità **a decorrere dalla data odierna e la durata è subordinata alle condizioni di emergenza** e alle conseguenti disposizioni in merito contenute nei documenti normativi statali.

Allegati:

- Allegato A –Disposizioni organizzative urgenti per l’attivazione del Lavoro agile –Emergenza LAEM
- Allegato B - Domanda per attivazione lavoro agile – Emergenza LAEM
- Informativa

**Sottoscritta dal Responsabile
(MARINA BELLEGOTTI)
con firma digitale**

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI
DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017 IN ATTUAZIONE DELL'ART. 4 COMMA 1
LETTERA A) DEL DPCM 01.03.2020 E LIMITATAMENTE AD AMBIENTI INDOOR
PRIVATI/PROPRIA ABITAZIONE**

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~~

~~La presente informativa è resa in assolvimento. Si informano i lavoratori () degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera a), del DPCM 01.03.2020 e limitatamente al lavoro agile presso ambiente indoor e, nello specifico, presso la propria abitazione.~~

~~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 LAVORATORE CHE FRUISCE DEL LAVORO AGILE 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 lavoro agile (smartworking) 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 smartphono simili 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 meteo climatiche 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 12

- INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI/*PROPRIA ABITAZIONE*

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che 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 2 -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, [in dotazione privata](#), 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 poggipiedi 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 3 - 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 4 - 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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- **non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;**
- **se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;**
- **se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.**

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

~~Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:~~

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

~~*** **~~

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

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

~~Con la 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 Datore di Lavoro~~

~~Firma del Lavoratore~~

~~Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS~~

Allegato A)

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE URGENTI PER L'ATTIVAZIONE DEL "LAVORO AGILE - EMERGENZA (LAEM)"

ART. 1 - PREMESSA

Il lavoro agile, denominato anche "smart working", è una misura prevista dalla normativa di seguito richiamata:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;

- Art. 18 e 19 della Legge 81/2017, avente per oggetto "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", relativamente alle indicazioni operative per avviare il "lavoro agile" e indicare le forme di accesso ad esso;

- la Direttiva n.3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto "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" che prevedeva un tempo di tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;

Visti pure: il DPCM del 1/03/2020. Il DPCM del 4/3/2020, la direttiva n. 1/2020 della Funzione pubblica, avente per oggetto "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 delle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020" e la Circolare 1/2020 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri, invita le Amministrazioni pubbliche a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso e con particolare priorità come riportate all'articolo 3.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE - EMERGENZA (LAEM)

Il "lavoro agile - emergenza", di seguito denominato LAEM 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 servizio, i colleghi, i cittadini utenti e gli stakeholder.

ART. 3 - DESTINATARI

I destinatari sono i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro presso il comune di _____ favorendo maggiormente coloro che, come previsto dalla Direttiva n. 1/2020, si trovano nelle seguenti condizioni di vita personale, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa espressa dal dirigente di riferimento in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici:

- 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.

Sono esclusi dalla possibilità di utilizzo del LAEM:

- a) il personale assegnato alla Polizia locale;
- b) gli operai;
- c) il personale inserito in turni di reperibilità;
- d) qualunque altro dipendente le cui attività comportino tutte la necessità di presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario di lavoro del LAEM è quella ordinariamente prevista per il personale in servizio presso il comune e secondo il profilo orario attribuito a ciascun dipendente, fatta salva la flessibilità da concordare con il proprio dirigente di riferimento. Nonostante la normativa suindicata preveda che le giornate di lavoro presso l'abitazione debbano essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio Responsabile, ai sensi della Direttiva n. 1/2020, allo scopo di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, i giorni di LAEM possono essere estesi all'intera settimana di lavoro. L'attività lavorativa in LAEM deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi e con il proprio Responsabile, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, accessibile da internet. Il personale è tenuto a comunicare l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa durante la giornata di LAEM, inviando una e-mail al proprio responsabile. Il dipendente che per qualsiasi motivo deve interrompere la prestazione lavorativa negli orari indicati, deve comunicare al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. È fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione di lavoro in orario dalle ore 20.00 alle ore 8.00 o festivo. Le prestazioni lavorative effettuate dalle ore 20.00 alle ore 8.00 non potranno essere considerate ai fini assicurativi. Il personale con contratto part - time dovrà rispettare il monte ore di lavoro previsto dal proprio contratto individuale.

ART. 5 - SALARIO ACCESSORIO, BUONI PASTO E PERMESSI

Nelle giornate di LAEM non è possibile svolgere lavoro straordinario. La fruizione dei permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso. Durante le giornate di LAEM non si matura il diritto al buono pasto.

ART. 6 - SEDE DI LAVORO

La prestazione di lavorativa prestata in LAEM deve essere svolta presso la sede di residenza del dipendente, indicata nella domanda (Allegato B). Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica. Il dipendente svolge il "lavoro agile - emergenza" con proprie attrezzature (personal computer) e con la predisposizione e l'accesso agli applicativi e alle cartelle di lavoro normalmente in uso dall'Ente. È fatto divieto al dipendente l'utilizzo personale di quanto messo a disposizione dall'Ente. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del LAEM dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV - Requisiti dei luoghi di lavoro del D.Lgs. 81/2008.

ART. 7 - MODALITA' OPERATIVE

Il "lavoro agile - emergenza", nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi, consente di svolgere la propria attività lavorativa per numero limitato di giorni al mese, ma nel caso specifico si intende estensibile a tutte le giornate di lavoro fino a nuova circolare interna. Il "lavoro agile - emergenza" non costituisce a nessun effetto prestazione in trasferta, resta pertanto escluso il riconoscimento di alcun trattamento di missione comunque connesso alla temporanea allocazione in LAEM. In presenza di situazioni che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività in LAEM e/o dei necessari contatti operativi, il dipendente deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile e, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza. Il dipendente in LAEM osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del comune. Il "lavoro agile - emergenza" è svolto nel pieno di rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e per contratto (categorie contrattuali di appartenenza, orari, ferie, permessi, malattia, ecc.) nonché dalla normativa vigente e tutte le prerogative e i diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il Responsabile concorda con il dipendente in LAEM le attività da svolgere e ne chiede riscontro anche a mezzo e-mail. Con riferimento al presidio delle attività lavorative, le stesse devono essere concordate con il dirigente di riferimento e rendicontate giornalmente allo stesso.

ART. 8 - STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro in LAEM 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 LAEM, 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.

Per ogni problema relativo alla gestione del software il dipendente potrà contattare la società Halley secondo le consuete modalità.

ART. 9 - REVOCA

La possibilità di lavoro flessibile attivata a carattere di urgenza termina secondo i tempi e le modalità indicate da apposita circolare del Segretario generale.

ART. 10 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il dipendente in LAEM è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, comportamentali e tecnologiche impartite dal proprio Responsabile sulla base dei dati trattati. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e conseguentemente dove adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede 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 adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, 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. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in LAEM. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;

g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

ART. 11 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L.



Al Segretario Generale

Al Responsabile del Settore

SEDE

Tradate, lì 11 marzo 2020

Oggetto: richiesta di accesso al lavoro in modalità "smart working".

Vista la situazione di emergenza sanitaria internazionale che ha determinato l'adozione, da parte del Governo, di misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia derivante da COVID-19 (D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020) per prevenire e contrastare l'ulteriore trasmissione del virus,

Il sottoscritto _____

Dipendente a tempo _____ **(pieno o parziale)**

ed _____ **(indeterminato o determinato)**

di codesto Ente assegnato al Settore _____

CHIEDE

l'autorizzazione all'accesso al lavoro in modalità "smart working" diretta ad ottenere l'opportunità di lavorare presso il proprio domicilio avvalendosi di strumentazione propria, con impegno ad attenendosi alle direttive impartite - ad hoc - dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore competente.

Il sottoscritto è consapevole che sono favoriti i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al rischio derivante da contagio, quelli che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere il luogo di lavoro e quelli su cui grava la cura dei figli a seguito della chiusura delle scuole.

Pertanto dichiara la sussistenza dei seguenti requisiti di preferenza:

- lavoratore portatore di patologie che lo rendono maggiormente esposti al rischio derivante da contagio;
- lavoratore che si avvale di servizi pubblici di trasporto per raggiungere il luogo di lavoro;
- lavoratore su cui grava la cura dei figli a seguito della chiusura delle scuole.

altro (specificare) _____

Infine il sottoscritto dichiara di assumersi la responsabilità del corretto utilizzo della connessione, in modo sicuro e consapevole.

In fede

(firma)