



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

ORIGINALE

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE (O SMART WORKING) NEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO (MI).	<i>Nr. Progr.</i>	31
	<i>Data</i>	24/03/2026
	<i>Seduta NR.</i>	10

L'anno DUEMILAVENTISEI questo giorno VENTIQUATTRO del mese di MARZO alle ore 17:00 convocata con le prescritte modalità, NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
RIGIROLI GIOVANNI	PRESIDENTE	S
MILAN ANDREA	ASSESSORE	S
BIONDI SUSANNA	ASSESSORE	S
RE' VALENTINA	ASSESSORE	S
CARNEVALI STEFANO	ASSESSORE	N
DIANESE DANIELE	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 5</i>		<i>TOTALE Assenti: 1</i>

Partecipa il VICESEGREARIO COMUNALE del Comune, il Dott.ssa ROSSANA ARNOLDI.

In qualità di SINDACO, il Sig. RIGIROLI GIOVANNI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE (O SMART WORKING) NEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO (MI).

Il Vice Sindaco, Andrea Milan, è presente da remoto ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 29.04.2022.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la Legge 22 maggio 2017 n. 81, ai sensi della quale il “*lavoro agile*” (cd “*smart-working*”), è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro;

Accertato che si rende necessario adottare un regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (o smart working) nel Comune di Busto Garolfo (Mi), onde definire l'utilizzo del lavoro agile all'interno della struttura dell'Ente così da poter delineare al meglio le misure organizzative, precisarne i contenuti e le caratteristiche, dando altresì attuazione a tutta quella normativa legislativa che, a decorrere già dal 2015 ad oggi, incentiva le pubbliche amministrazioni ad attuare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Ravvisata la necessità di produrre un regolamento che rappresenti un documento di lavoro condiviso tra dipendenti e rispettivi datori di lavoro;

In ottemperanza all'articolo 5 (“Confronto”) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2022 - 2024, è stata convocata la Delegazione Trattante in data 13 marzo c. a. e, in tale sede, sono state accolte ed inserite nel testo del regolamento alcune osservazioni avanzate dalla RSU in qualità di rappresentanza dei dipendenti dell'Ente, nonché di alcune Organizzazioni Sindacali presenti all'incontro;

Attesa, pertanto, la necessità di approvare l'allegato regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (o smart – working) nel Comune di Busto Garolfo (Mi);

Visto il parere favorevole, dal punto di vista tecnico, espresso dalla Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane;

Attesa altresì la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare l'allegato regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (o smart working) nel Comune di Busto Garolfo (Mi) ed i rispettivi documenti allegati allo stesso (richiesta, accordo individuale e informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile);

2. di autorizzare l'ufficio personale dell'Ente a trasmettere l'approvato regolamento a tutti i Responsabili di Area per la condivisione dello stesso.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato;

Visto il 4[^] comma dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 31 DEL 24/03/2026

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
GIOVANNI RIGIROLI

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA ROSSANA ARNOLDI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

Numero Delibera **31** del **24/03/2026**

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE (O SMART WORKING) NEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO (MI).

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

FAVOREVOLE

Data **23/03/2026**

IL RESPONSABILE DI AREA
Dott.ssa **ROSSANA ARNOLDI**



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
(Città Metropolitana di Milano)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO
IN MODALITA' AGILE (O SMART -WORKING)
NEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO (MI)

Indice

Premessa	pag. 3
Art. 1 - Definizioni	Pag. 4
Art. 2 - Oggetto	Pag. 4
Art. 3 - Obiettivi	Pag. 5
Art. 4 - Destinatari	Pag. 6
Art. 5 - Modalità	Pag. 7
Art. 6 - Ambito oggettivo di applicazione	Pag. 8
Art. 7- Accesso alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa	Pag. 8/9
Art. 8 - Accordo e programmazione del lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile	Pag. 9/10/11
Art. 9 – Strumenti del lavoro agile	Pag. 11
Art. 10 -Svolgimento della prestazione – diritti e obblighi dello “smart-worker”	Pag. 11/12/13/14
Art. 11 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile	Pag. 14/15
Art. 12 - Accordo individuale di lavoro agile	Pag. 15/16
Art. 13 – Verifica e valutazione dell'attività svolta	Pag. 16
Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico	Pag. 16/17
Art. 15 - Obblighi di custodia e riservatezza	Pag. 17
Art. 16 – Sicurezza sul lavoro	Pag. 17
Art. 17 – Valutazione della performance	Pag. 18
Art. 18 – Condotte sanzionabili	Pag. 18
Art. 19 – Decadenza dell’Accordo e nuova stipula	Pag. 18
Art. 20 – Modalità di recesso e revoca dell’Accordo	Pag. 19
Art. 21 – Disposizioni finali	Pag. 19

Allegati: richiesta (Allegato 1) - schema di Accordo lavoro agile (Allegato 2).

Premessa

Ai sensi della Legge 22 maggio 2017 n.81, il “*lavoro agile*” (cd “*smart-working*”), è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.

Tale tipo di modalità “*smart*”, si sostanzia nella possibilità di esecuzione della prestazione lavorativa, in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, aiutando il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, volta a favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di “*lavoro agile*”, contenuta nella legge 81/2017, pone dunque l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio pc portatili, tablet e smartphone).

E' in questi termini che l'Amministrazione, conclusa la fase emergenziale del lavoro agile legata alla pandemia da COVID – 19 come stabilito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, ha ritenuto di adottare un regolamento che consente di dettagliare, dal punto di vista normativo, l'utilizzo del lavoro agile all'interno della struttura dell'Ente, al fine di potere delineare al meglio le nuove misure organizzative, precisarne i contenuti e le caratteristiche, dando altresì attuazione a tutta quella normativa legislativa che, a decorrere già dal 2015 ad oggi, incentiva le pubbliche amministrazioni ad attuare misure organizzative per attivare nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Regolamento sullo “*smart - working*”, composto da n. 21 articoli, detta una disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello “*smart worker*”, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto.

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) **“Lavoro agile” o “smart working”**: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e concordata tra le parti;
- b) **“smart worker”**: lavoratore in servizio presso l’Amministrazione che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
- b) **attività espletabili in modalità “smart” o “agile”** : attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) **“Amministrazione”**: Comune di Busto Garolfo (Mi);
- d) **“sede di lavoro”**: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quale la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
- e) **“sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 2 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il ricorso al *“lavoro agile o smart working”*, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 ed in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n.81 oltre che del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, del Decreto Ministeriale in data 8 ottobre 2021 e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 del 16/11/2022.

Il “lavoro agile o smart working” non costituisce una nuova tipologia contrattuale, ma una diversa modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato fissata nel rispetto delle leggi vigenti, di regola mediante accordo tra le parti, in forme di organizzazione per fasi e obiettivi e senza precisi vincoli di luogo di lavoro e con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici di proprietà del dipendente o assegnati in comodato dal Comune per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta totalmente in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, o percepire indennità legate alle condizioni di lavoro. Nel medesimo caso non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 3 – Obiettivi

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

1. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
2. consolidare le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi; favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
3. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
4. promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Al dipendente “*smart worker*”, si applica la disciplina vigente per i dipendenti del comparto Funzioni Locali anche per quanto concerne il trattamento economico e giuridico, le progressioni di carriera e le iniziative formative.

Art. 4 – Destinatari

Possono avvalersi dell'istituto i dipendenti con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato con prestazione di lavoro superiore a 6 mesi, full time o part time non inferiore al 50% , purché in possesso dei requisiti previsti nel Regolamento.

L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime, fermi restando i diritti di

priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione - previa contrattazione collettiva integrativa - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In particolare, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge n. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D. Lgs. n. 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione integrativa, con l'accordo individuale è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale.

Art. 5 – Modalità

A seguito delle richieste pervenute dai dipendenti interessati assegnati a ciascuna Area, il Responsabile dell'Area, valuterà se la prestazione lavorativa possa essere eseguita in modalità “*agile*” sussistendo le seguenti condizioni:

1. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi comunali in favore dell'utenza;
2. possibilità di “*delocalizzare*” almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
3. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
4. disponibilità di un luogo idoneo allo svolgimento del lavoro delocalizzato, come attestato dal dipendente;
5. coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
6. adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore, relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
7. possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Fermo restando la necessità di garantire una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, in caso di richieste di adesione proveniente dalla maggioranza dei dipendenti all'interno di ogni singola Area lavorativa, si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di precedenza:

1. condizioni di salute del dipendente che rendano preferibile lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, debitamente certificate;
2. condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate dal medico, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
3. stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
4. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
5. esigenze di cura dei figli minori di 16 anni, ovvero non autosufficienti a causa di condizioni di salute, debitamente documentate, non riconducibili a situazioni di disabilità tutelate dalla legge n.104/192;
6. esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile "more uxorio", dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;

Si terrà, altresì conto, delle abilità di svolgimento del lavoro in autonomia e con assunzione di responsabilità in relazione alle funzioni ed attività interessate.

Potranno essere individuate anche successivamente ulteriori casistiche e tipologie di funzioni ed attività compatibili con tale modalità organizzativa del lavoro.

Art. 6 – Ambito oggettivo di applicazione

La prestazione può essere svolta in modalità di "lavoro agile o smart working" qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente articolo 5 del presente Regolamento.

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate all'articolo di cui sopra.

Sono considerate attività non svolgibili in modalità agile le attività in turno, nonché le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: servizi di Polizia Locale sui territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Le attività che possono essere svolte in “*Lavoro agile o Smart working*” presuppongono le seguenti caratteristiche oggettive e professionali:

1. digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
2. interscambio relazionale con i colleghi;
3. competenze informatiche;
4. grado di misurazione della prestazione;
5. capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
6. capacità di gestione del tempo;
7. capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
8. capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Art. 7 – Accesso alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il dipendente interessato a svolgere l'attività in modalità agile inoltra apposita richiesta al proprio Responsabile di Area.

Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione:

- valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite dall'art. 5 del presente Regolamento.

Concluse positivamente le verifiche sopraindicate, l'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente stesso, come da modello allegato al presente Regolamento.

L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;

legittimare la possibilità di usufruire dell'istituto di lavoro agile.

Per i motivi sopra descritti, l'Accordo individuale:

- a. indica dati anagrafici e professionali del richiedente;
- b. disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della fruibilità delle giornate da ;

strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;

forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Area di riferimento;

disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;

diritti e modalità di recesso;

modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);

fasce temporali o orario di contattabilità;

diritto di disconnessione.

Art. 8 - Accordo e programmazione del lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli Accordi di lavoro agile possono essere a termine, rinnovabili. Il lavoro agile può essere svolto per un massimo di n. 5 giorni al mese in accordo con il Responsabile di Area, sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;

garantire l'apertura al pubblico con almeno una persona in servizio;

garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;

tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili.

Il mancato utilizzo del lavoro agile non comporterà la differibilità della stessa nelle settimane successive.

In qualsiasi momento, per sopravvenute esigenze di servizio, nel rispetto dell'art. 66, comma 5, del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, il Responsabile di Area, con congruo anticipo e almeno il giorno prima, fatti salvi i casi di assoluta impossibilità, potrà richiamare in sede il dipendente.

Il Responsabile di Area può autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

L'Accordo individuale di adesione al “*Lavoro Agile o Smart Working*”, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di:

1. attività da svolgere;
2. obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
3. durata massima n. 12 mesi rinnovabili;
4. supporti tecnologici da utilizzare;
5. modalità e tempi di verifica del raggiungimento degli obiettivi (report);
6. adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

Il dipendente di cui all'articolo 4) del presente Regolamento, che intende richiedere la modalità lavorativa “*smart*”, deve presentare al Responsabile dell'Area al quale è assegnato ovvero al Segretario Generale in caso il richiedente sia titolare di posizione Organizzativa, una manifestazione di interesse, secondo il modello allegato (all. 1).

Il Responsabile dell'Area, ovvero, ove il richiedente rivesta qualifica di Elevata Qualificazione, il Segretario Generale, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 6), predisporre, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, d'intesa con il dipendente, **un Accordo individuale**, contenente il progetto lavorativo che dovrà essere svolto in modalità “agile”, da redigere secondo il modello allegato (all. 2).

L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area/Segretario.

Il Responsabile dell'Area, prima della sottoscrizione dell'Accordo, accerta inoltre la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché la coerenza degli obiettivi generali e specifici con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi gestionali della sua Area.

Art. 9 – Strumenti del lavoro agile

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente dovrà mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente Accordo.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il

dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione (Area Risorse Strumentali).

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'Area Risorse Strumentali provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e della rete internet, saranno a carico del dipendente .

Art. 10 – Svolgimento della prestazione – diritti e obblighi dello “smart-worker”

Le modalità di svolgimento della prestazione sono definite nell'accordo sottoscritto dalle parti nel rispetto della disciplina dettagliata nel presente Regolamento.

In particolare:

1. l'esecuzione della prestazione lavorativa dovrà svolgersi **per la gran parte** all'interno della sede di lavoro ed **in parte** all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
2. Il personale individuato per l'attivazione del lavoro agile potrà svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di **cinque (5) giorni al mese**, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile dell'Area di appartenenza ovvero con il Segretario Generale per i titolari di Elevata Qualificazione.
3. Dovranno essere utilizzati strumenti tecnologici (pc portatile o equivalente, cellulare, etc.), appartenenti al dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

Ai dipendenti che fruiscono di forme di “*Lavoro agile o Smart working*” si applicano i medesimi istituti contrattuali della generalità dei dipendenti.

Il dipendente “*smart worker*” è tenuto all'osservanza degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro come disciplinato nel vigente “*Regolamento degli uffici e dei servizi comunali*” del Comune di Busto Garolfo (Mi) e dal Codice di Comportamento. Nei suoi confronti trovano applicazione, inoltre, tutte le norme in materia di incompatibilità di cui all'art. 53 del D..Lgs. 165/2001, nonché, le disposizioni del Codice disciplinare e le relative sanzioni previste in caso di inosservanza delle stesse.

a) orario di lavoro e permessi:

L'attuazione del "*Lavoro agile o Smart working*", non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del "*Lavoro agile o Smart working*", nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione nonché la flessibilità oraria definita in sede di contrattazione decentrata. Al lavoratore viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento secondo il modulo orario prescelto.

Nell'articolazione della giornata lavorativa in modalità agile occorre individuare le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via *e-mail* o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. La stessa va individuata nelle giornate con orario continuato dalle ore 09.00 alle ore 15.00 e nelle giornate con rientro pomeridiano dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 13.30 alle ore 18.30. Le innanzi citate fasce sono da intendersi riproporzionate in caso di orario di lavoro con contratto a tempo parziale.
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari) del CCNL 9 maggio 2022, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

b) prestazione di lavoro straordinaria:

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

c) connessione:

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i

contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

d) pause/riposi:

Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

e) buono pasto:

Ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.

Laddove l'attività in smart working venga svolta nelle giornate con rientro pomeridiano, ai soli fini della attribuzione del buono pasto è richiesta la timbratura virtuale con le modalità fornite dagli applicativi a disposizione.

Il buono pasto viene riconosciuto alle medesime condizioni applicate al personale dipendente.

f) sede di lavoro "agile":

Nelle giornate di "*Lavoro agile o Smart working*" il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alla sede comunale ma all'interno del territorio nazionale, che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, nel rispetto di requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano a parametri di sicurezza sul lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione di massima del luogo prevalente (o dei luoghi), anche ai fini della **assicurazione INAIL in caso di infortuni sul lavoro.**

g) infortunio sul lavoro:

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati all'Amministrazione per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione alle necessità di conciliazione vita-lavoro.

i) situazioni particolari:

L'eventuale attività lavorativa svolta nelle giornate di sabato o domenica deve essere esplicitamente indicata nell'accordo individuale di "*Lavoro agile o Smart working*", e correlata alla specificità dell'attività svolta.

h) revoca della modalità "agile" di lavoro:

Il Responsabile d'Area/Segretario può revocare l'assegnazione al "*Lavoro agile o Smart working*", di un dipendente mediante comunicazione scritta, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- b) mancato rispetto dell'obbligo di essere "contattabile" durante il lavoro in modalità "remoto";
- c) prolungati fermi della strumentazione per ragioni di sistema che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o l'utenza;
- d) mutate esigenze organizzative.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto nella fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 11- Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile di Area, il quale autorizza e sottoscrive

l'accordo insieme all'interessato. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo - quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia di contattabilità individuata nell'Accordo. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile di Area può procedere al recesso dall'Accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari. È garantito il diritto alla inoperabilità per 30 minuti tra le ore 12.30 e le ore 14.30 nelle giornate che prevedono il rientro pomeridiano. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 12 – Accordo individuale di lavoro agile

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in “*lavoro agile*” sottoscrivono, con l'Amministrazione, un Accordo individuale da redigere secondo il modello allegato (Allegato 2) che disciplina quanto segue:

- a) modalità di svolgimento della prestazione con specifico riferimento alla durata dell'accordo e tempo della prestazione, fasce di “contattabilità” e diritto di disconnessione;
- b) Individuazione, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile;
- c) Strumenti di lavoro;
- d) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- e) le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento previa fissazione dei piani di lavoro da svolgere in modalità agile;

f) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno, nel rispetto della privacy del dipendente.

g) modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi mediante report mensile da consegnare entro il 5 del mese successivo al proprio Responsabile di Area ovvero al Segretario Generale;

h) adempimenti relativi alla sicurezza e al trattamento dei dati.

All'accordo individuale sono allegati:

a) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 (All. A).

Art. 13 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

Il Responsabile dell'Area/Segretario al quale il dipendente ha fatto richiesta di svolgere la propria attività in "smart - working", definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità ed il controllo sulla sua attività.

L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;

b) la misurazione del risultato atteso;

c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile dell'Area/Segretario mediante il report di cui all'art. 11 lett. g).

Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di "lavoro agile", non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di "smart working" non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità “*agile*” è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Art. 15 – Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l’ordinaria usura derivante dall’utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall’Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell’Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

La struttura comunale competente in materia di sistemi informativi (Area Risorse Strumentali) determina le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell’Amministrazione.

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

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 16 – Sicurezza sul lavoro

L’Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l’esercizio flessibile dell’attività di lavoro. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell’accordo individuale di cui all’articolo 11 del presente Regolamento, viene consegnata a ciascun dipendente un’informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, ad opera del RSPP aziendale (**All. A**), fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l’attività lavorativa.

L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Art. 17 – Valutazione della performance

In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.

Art. 18 – Condotte sanzionabili

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono anche le seguenti:

1. reiterata e mancata risposta del Dipendente nelle fasce di “contattabilità”;
2. disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
3. irreperibilità del lavoratore;
4. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 19 – Decadenza dell'Accordo e nuova stipula

In caso di trasferimento ad altra Area del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 20 - Modalità di recesso e revoca dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;

- d'ufficio o su iniziativa del Responsabile di Area, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile di Area, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del Responsabile di Area nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

La revoca è efficace a partire dal decimo giorno successivo al provvedimento medesimo.

Art. 21 – Disposizioni finali

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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

In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
(Città Metropolitana di Milano)

Allegato 1 al Regolamento

Alla cortese attenzione
del Responsabile dell'Area/ Segretario Comunale
del Comune di Busto Garolfo (Mi)
Dott.

- SEDE -

OGGETTO: richiesta svolgimento prestazione lavorativa in modalità “agile”.

Il/La sottoscritto/a _____ lavoratore dipendente del Comune di Busto Garolfo (Mi), nato/a a _____ il _____ (Codice Fiscale _____) assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in funzione di _____

CHIEDE

che sia attivata, a decorrere dal _____ e fino al _____, la modalità di resa della prestazione lavorativa in modalità “agile”, ai sensi degli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017;

DICHIARA

1. di avere la disponibilità di luoghi idonei per svolgere l'attività lavorativa in lavoro agile;
2. che i luoghi di espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile sono in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro in riferimento alle caratteristiche degli ambienti e degli strumenti utilizzati;
3. di disporre/non disporre della strumentazione tecnologica per svolgere la propria attività in modalità agile;
4. di avere adeguata conoscenza del Regolamento U.E. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
5. di trovarsi nelle seguenti condizioni di priorità, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento

sull'utilizzo dello "smart-working" del Comune di Busto Garolfo
(Mi):

SI IMPEGNA

qualora fosse accolta tale richiesta, al fine di eseguire le attività lavorative, di osservare la normativa stabilita dal vigente Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in "smart-working" del Comune di Busto Garolfo (Mi), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del

Data e luogo.....

IL DIPENDENTE.....



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
(Città Metropolitana di Milano)

Allegato 2 al Regolamento

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

L'anno duemila _____, addì _____, presso il Comune di Busto Garolfo (Mi), sito in piazza Armando Diaz, 1, a Busto Garolfo (Mi), rappresentato dal Responsabile dell'Area _____ dott./ssa _____ come da Decreto del Sindaco n. _____ in data _____ (di seguito Comune) ed il/la Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____ il _____, residente a _____ in via _____ n. _____, cod. fiscale _____ (di seguito dipendente);

VISTA la legge 22 maggio 2017 n. 81, in materia di lavoro agile,

RICHIAMATA La deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____ di approvazione del Regolamento disciplinante il ricorso al lavoro agile;

PREMESSO che il/la Sig./Sig.ra _____, dipendente a tempo indeterminato con profilo professionale di _____, Area _____, con richiesta acquisita al protocollo n. _____ il _____ ha chiesto di rendere la prestazione lavorativa attraverso la modalità "lavoro agile";

VALUTATI i contenuti dell'attività lavorativa svolta dal richiedente, e ritenuti gli stessi compatibili con la continuità dei servizi erogati e con lo svolgimento della prestazione in modalità "agile";

CONCORDANO QUANTO SEGUE

a) il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa in forma di lavoro agile, ai sensi degli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 per il periodo dal _____ e in via presuntiva fino al _____;

b) il Responsabile programmerà settimanalmente le giornate in cui il lavoratore renderà la

prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile”. Resta inteso che durante i rimanenti giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell’ordinaria sede di lavoro (allegato planning presenze in sede/fuori sede);

c) l’orario di lavoro, l’inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni tempo per tempo comunicate al lavoratore;

d) la fascia di contattabilità è prevista dalle ore _____ alle ore _____;

e) la disconnessione è prevista alle ore _____;

f) dovrà essere osservata la pausa pranzo come da normativa contrattuale;

g) il lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa presso la propria residenza/domicilio ubicato a _____ in via _____ n. ____ o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente ai criteri di sicurezza richiesti per il trattamento dei dati aziendali;

h) il dipendente al fine di eseguire le attività lavorative in modalità agile utilizzerà la propria attrezzatura informatica o in assenza, quella resa disponibile dall'Amministrazione, secondo le regole stabilite dal Regolamento disciplinante lo smart-working, sopra citato;

i) il Responsabile dell'Area provvederà a monitorare l'attività svolta dal dipendente posto in modalità “agile” nel modo seguente: _____;

l) il dipendente dovrà conseguire i seguenti obiettivi al fine del perseguimento della performance:
_____;

m) il lavoratore si impegna ad osservare tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza e al trattamento dei dati;

n) il lavoratore si impegna a comunicare tempestivamente all’Ente ogni mutamento delle condizioni che hanno determinato l’assegnazione della modalità lavoro agile.

Per quanto non disciplinato dal presente accordo si rimanda al Regolamento sulla disciplina del lavoro agile approvato dal Comune di Busto Garolfo (Mi) con deliberazione di Giunta comunale n. _____, in data. _____, alle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti.

Il Dipendente _____ Il Responsabile _____



Comune di Busto Garolfo
Città Metropolitana di Milano
Codice Fiscale 00873100150

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

Al lavoratore

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 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 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

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

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, -in grado di consentire

cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici

scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

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;

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.

- 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

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 che lo stesso è pienamente condiviso dai Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza- dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Data ____ / ____ / ____

Firma del Lavoratore
