

CONSORZIO INTERCOMUNALE
DI SERVIZI PER L'AMBIENTE

- CIRIE' -

VERBALE di DELIBERAZIONE
Del CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE

N. 20 Data 21/02/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE.

L'anno duemilaventiquattro, addì 21 del mese di febbraio alle ore 17:30 in Ciriè in via telematica ed in audio/videoconferenza attraverso la piattaforma Gotomeeting per determinazione del Presidente, con avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito il Consiglio di Amministrazione del quale fanno parte i Signori:

Presenti		
Sig. BUROCCO Mario	Presidente	SI
Sig. BAIRO Patrizia	Componente	NO
Sig. BUSSONE Giorgio	Componente	SI
Sig. D'ELIA Michele	Componente	SI
Sig. SVEGLIA Giuseppe	Componente	SI

Svolge le funzioni di Segretario il Dr. Matteo BOSSA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. BUROCCO Mario assume la Presidenza dichiarando aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Si dà atto della presenza del Direttore di CISA, Ing. Giuseppe Ansinello e del Vice Presidente della Società SIA srl, Mauro Meotto.

Acquisiti agli atti, se dovuti, i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18-8-2000 n° 267 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali".

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che si rende necessario regolamentare l'applicazione del lavoro agile all'interno del Consorzio CISA, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia;

Vista la bozza di regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile con i relativi allegati, documentazione che viene allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.

Visto l'art. 5, comma 3 lettera l) del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, il quale stabilisce che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali di cui all'art. 7 comma 2 dello stesso CCNL.

Visto che durante la fase di emergenza Sars - covid-19, e fino alla dichiarazione di cessata emergenza, il personale in forza ha già testato la modalità di lavoro agile e che a tutt'oggi tale modalità è attiva a seguito di specifico accordo con il Direttore del Consorzio e che non si evidenziano criticità nel raggiungimento degli obiettivi annuali previsti.

Visti:

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- il CCNL comparto Funzioni locali 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 e in particolare il titolo VI "Lavoro a distanza";

Visto il Capo II "Lavoro agile" della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", articoli 18, 19, 20, 21 e 22

Visto il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale";

Visto lo Statuto Consortile;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Visti gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile che viene allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, composto di n. 16 articoli e comprensivo di n. 3 allegati.

CONSORZIO D'AREA VASTA CISA



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Consorzio d'Area Vasta Cisa, come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Consorzio d'Area Vasta CISA ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

Art. 2 DEFINIZIONI

“Lavoro agile”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile di Area a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo

del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore, che vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017) e gli altri elementi previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

“Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato; **“Amministrazione” o “Ente”**: Consorzio d'Area Vasta CISA

Art. 3 MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile è rivolto al personale appartenente ai ruoli del Consorzio CISA, con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato e parziale, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Ufficio e alla peculiarità delle relative mansioni.

2. Resta escluso dall'accesso al lavoro agile il personale operante nei Servizi/Uffici nei quali vi è attività a diretto contatto con il pubblico/sportello o di presidio del territorio per le giornate di lavoro ad essi dedicato.

In base all'attuale organizzazione e all'organigramma in servizio non si intravedono casi di inapplicabilità e non richiede una percentuale minima di presenza poiché l'attività può essere svolta anche da remoto senza ciò causare rallentamenti o disagi alla gestione dei servizi.

Fatto salvo quanto previsto ai sensi dell'art. 66 comma 5 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione scritta che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e con le Amministranti comunali, con i Soci, con i componenti del CDA, con i responsabili degli uffici delle Società che gestiscono i servizi di raccolta, la tariffa, rapporto con gli utenti, contabilità e segreteria, ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la fascia di contattabili, che viene stabilita in via sperimentale dalle ore 9,00 alle ore 17:00, ad esclusione del pomeriggio di riposto, che consiste nella risposta telefonica al proprio numero telefonico interno, opportunamente deviato, su dispositivi mobili in dotazione e alla lettura/risposta alle mail.

4. Il lavoratore agile 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, per tale motivo non sarà possibile effettuare il lavoro agile nel periodo intercorrente tra le 20 e le 07 del mattino, onde garantire un periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

5. L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA - ATTIVITÀ SMARTIZZABILI

1. Nell'ambito delle attività lavorative non escluse dal lavoro agile come stabilito all'articolo precedente, le attività di lavoro agile sono esemplificate in apposito allegato all'accordo individuale.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria sottoscrivendo l'accordo su apposito modello (**Allegato A**) sottoscritto tra il Consorzio d'Area Vasta CISA (dal Responsabile di Area) e il dipendente..

Art. 6 PRIORITA'

1. Ferme restando le priorità stabilite dalla normativa vigente (art. 18 c. 3 bis della Legge n. 81/2017) per:

- Lavoratrici e i lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
- Lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'Art. 3 comma 3, della L. n. 104/1992
- Lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della Legge 104/1992
- Lavoratrici e lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della Legge 205/2017: *“Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18”.*

al fine di garantire le modalità attuative stabilite dal precedente art. 3 commi 3 e 4, vengono individuate le priorità secondo i seguenti punteggi:

SITUAZIONE PERSONALE	PUNTEGGIO
Lavoratrici e i lavoratori con figli fino a 12 anni di età	10 aumentato di 5 punti per ogni ulteriore figlio fino a 12 anni di età rispetto al primo
Lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'Art. 3 comma 3, della L. n. 104/1992	10 aumentato di 5 punti per ogni ulteriore figlio fino a 12 anni di età rispetto al primo
Lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della Legge 104/1992	10
Lavoratrici e lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della Legge 205/2017	10
Lavoratrici e lavoratori con figli da 12 a 14 anni di età	4 per figlio fino a un massimo di 8 punti

Domicilio effettivo del/della dipendente in località distanti più di 25 km dalla sede di lavoro;	4 aumentato di 1 punto ogni 15km fino a un tetto massimo raggiungibile di 8 punti
--	---

2. In presenza di più condizioni come individuate al precedente comma 1) si procede alla somma dei punteggi relativi alle singole condizioni, al fine di identificare le priorità di cui sopra il/la dipendente dovrà presentare al Responsabile di Area apposita dichiarazione secondo il modello , “Dichiarazione di sussistenza di priorità” (**Allegato B**)
3. A parità di priorità/punteggio, il Responsabile dell’Area organizzativa di appartenenza attua il principio della rotazione al fine di garantire la funzionalità dell’ufficio.

Art. 7 LUOGO DI SVOLGIMENTO

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. È necessario comunque fornire un’indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
3. Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l’attività non metta a repentaglio la strumentazione dell’Amministrazione.

Art. 8 PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 e non oltre le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
2. Al fine di garantire un’ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell’arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la contattabilità come stabilito al precedente art. 3 comma 7.
3. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
4. 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.
5. 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; il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

6. 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 Responsabile. Previo accordo tra il lavoratore e il suo Responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, con un congruo preavviso e/o secondo le tempistiche concordate, il dipendente potrà 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. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà usufruire di istituto contrattuale che autorizzi le assenze del personale.
7. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi esclusivamente degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili e quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
3. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
4. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non

inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili, amministratori e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b. il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori della fascia oraria prevista per la contattabilità.

Art. 12 OBBLIGHI DELLE PARTI

1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti mediante la trasmissione di comunicazione via email, al termine della giornata lavorativa, su richiesta del Responsabile dell'Area di appartenenza. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e del Conosrzio d'Area Vasta CISA.

Art. 13 RECESSO DALL'ACCORDO.

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente e deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salva l'ipotesi prevista dall'art. 19 della L. n.81/2017 nel caso di lavoratore/trice disabile ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/1999, per la quale il termine non può essere inferiore a 90 giorni;
2. Ai sensi dell'art. 65 comma 2 del CCNL funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022, in presenza di un giustificato motivo, l'Amministrazione può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato.
3. Il/la lavoratore/trice può recedere dall'accordo in qualsiasi momento senza preavviso.
4. Costituiscono motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione:
 - ☐ l'ingiustificato rispetto dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o il ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - ☐ il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
 - ☐ la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 14 PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in

relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 15 SICUREZZA

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
3. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 16 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL/LA DIPENDENTE Sig./Sig.a

e

Il Consorzio d'Area Vasta CISA rappresentata da

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile richiesta dal dipendente, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n.,

Durata e articolazione.

La durata del presente accordo è:

- ☐ a tempo determinato dal _____ al _____.
- ☐ a tempo indeterminato

La prestazione lavorativa in modalità agile viene svolta, nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile del Consorzio d'Area Vasta CISA, secondo un calendario concordato mensilmente con il responsabile dell'Area organizzativa di appartenenza e risultante da comunicazione scritta salvo modifiche da concordare preventivamente e risultanti da apposita comunicazione scritta anche a mezzo email.

Ai sensi dell'art. 66 comma 5 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione scritta che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____ Comune _____

Via _____ n. _____ Comune _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, le spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Dotazione tecnologica

Per l'effettuazione del lavoro agile il lavoratore utilizza il personal computer già assegnatogli per l'esecuzione del lavoro in presenza, che è stato predisposto dall'amministrazione in modo da poter essere collegato alla rete informatica dell'Ente e in modo da poter ricevere le telefonate sul proprio numero telefonico interno.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e a adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere al personal computer.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

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 Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, 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. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà usufruire di istituto contrattuale che autorizzi le assenze del personale.

Per esigenze di servizio il rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Individuazione delle attività in lavoro agile

Le attività che verranno rese dal lavoratore in modalità agile sono esemplificate nell'allegato A al presente accordo individuale.

Fascia di contattabilità

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e con gli utenti ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la fascia di contattabilità, che viene stabilita in via sperimentale dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e consiste nella risposta telefonica al proprio numero telefonico interno, opportunamente deviato e alla lettura/risposta alle mail.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail.

Fascia di inoperabilità

La fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, viene individuata nel periodo intercorrente tra le ore 20 e le ore 7 del mattino, onde garantire un periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, e dell'art 66 comma 6 del CCNL funzioni locali del 16/11/2022, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione:

il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili, amministratori e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b. il "diritto alla disconnessione" si applica, al di fuori della fascia oraria prevista per la contattabilità.

Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

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

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Il lavoratore agile redige, su richiesta del Responsabile dell'Area di appartenenza, una comunicazione via email delle attività svolte da remoto al termine della giornata lavorativa.

Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Al Dipendente viene consegnata l'informativa per la salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile, le cui prescrizioni il lavoratore si impegna a rispettare.

Recesso

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente e deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salva l'ipotesi prevista dall'art. 19 della L. n.81/2017 nel caso di lavoratore/trice disabile ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/1999, per la quale il termine non può essere inferiore a 90 giorni;
2. Ai sensi dell'art. 65 comma 2 del CCNL funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022, in presenza di un giustificato motivo, l'Amministrazione può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato.
3. Il/la lavoratore/trice può recedere dall'accordo in qualsiasi momento senza preavviso.
4. Costituiscono motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione:
 - a) l'ingiustificato rispetto dei tempi o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o il ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
 - c) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il/La dipendente _____ autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice di comportamento.

Luogo, data _____

Il Consorzio d'Area Vasta CISA

IL DIPENDENTE

Dichiarazione di sussistenza di priorità

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso il Consorzio d'Area Vasta CISA

Con profilo professionale di _____

Visto il vigente Regolamento Comunale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ☐ Lavoratrici e i lavoratori con figli fino a 12 anni di età (indicare il n. di figli rientranti in questa fascia di età): _____;
- ☐ Lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'Art. 3 comma 3, della L. n. 104/1992
- ☐ Lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della Legge 104/1992
- ☐ Lavoratrici e lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della Legge 205/2017: *“Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18”.*

☐ Lavoratrici e lavoratori con figli da 12 a 14 anni di età (indicare il n. di figli rientranti in questa fascia di età): _____;

☐ Domicilio effettivo del/della dipendente in località distanti più di 25 km dalla sede di lavoro (indicare la distanza): _____;

DICHIARA

di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n° del

Data _____

Firma _____

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si 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.

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*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
 - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
 - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
 - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
 - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

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

*** **

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 brace (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 brace). 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.

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

In originale firmato digitalmente
Letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to BUROCCO Mario

IL SEGRETARIO CONSORZIALE

f.to BOSSA Matteo

Ciriè li, _____ **6 MAR 2024**

La presente deliberazione viene affissa
in data odierna all'Albo Pretorio Comunale
e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi (art.124,
comma1 del T.U.267/2000)

Il Segretario

f.to ANOBILE Anna

Copia Conforme all'originale

IL SEGRETARIO CONSORZIALE

BOSSA Matteo
f.to digitalmente



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

- ☒ La presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'albo pretorio del
Comune di Ciriè, per quindici giorni consecutivi, dal _____ **6 MAR 2024**

IL SEGRETARIO

f.to ANOBILE Anna

- ☐ La presente deliberazione è divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione all'albo pretorio del
Comune di Ciriè, per 10 giorni consecutivi (art. 134, comma 3, T.U.267/2000)

- ☒ La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

DIVENUTA ESECUTIVA IL

16.03.2024

IL SEGRETARIO CONSORZIALE

f.to BOSSA Matteo