



Città di Cardano al Campo

Provincia di Varese

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 97 del 18/11/2025

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ... del .../.../...

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - Definizioni	3
Art. 2 - Oggetto e destinatari.....	3
Art. 3 - Finalità e obiettivi	4
TITOLO II – CONDIZIONI DI ATTIVAZIONE	5
Art. 4 - Condizioni abilitanti l’attivazione del lavoro agile	5
Art. 5 - Mappatura delle attività di lavoro agile.....	5
TITOLO III – ACCESSO AL LAVORO AGILE	7
Art. 6 - Modalità ordinaria di accesso al lavoro agile	7
Art. 7 - Accesso al lavoro agile in situazioni di emergenza	7
TITOLO IV – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE.....	8
Art. 8 - Accordo individuale di lavoro agile	8
Art. 9 - Tempi e modalità di svolgimento del lavoro agile	8
Art. 10 - Articolazione della prestazione di lavoro agile. Fasce di contattabilità e inoperabilità	10
Art. 11 - Luogo di svolgimento della prestazione in lavoro agile.....	11
Art. 12 - Strumentazione di lavoro agile	11
Art. 13 - Obblighi del lavoratore agile	12
Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile	13
Art. 16 - Potere direttivo e di controllo	13
Art. 15 - Sicurezza dell’ambiente di lavoro agile	14
Art. 16 - Recesso dall’accordo	14
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI.....	15
Art. 17 - Trattamento dei dati personali.....	15
Art. 18 - Disposizioni finali.....	15
ALLEGATI AL REGOLAMENTO	16

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro a distanza di strumenti tecnologici (informatici/telematici/software/hardware) messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - b) Attività espletabili in modalità "smart o agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
 - c) "Accordo individuale di lavoro agile": accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il funzionario competente che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
 - d) "Amministrazione": Comune di Cardano al Campo;
 - e) "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "agile";
 - f) "Strumenti di lavoro agile": strumenti informatici/telematici, software/hardware, utilizzati per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di servizio;
 - g) "Sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto e destinatari

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del "Lavoro agile" presso il Comune di Cardano al Campo, in attuazione di quanto previsto dalle seguenti disposizioni: art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e ss.mm.ii.; Capo II della legge 27 maggio 2017 n. 81; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 01.06.2017, n. 3; Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, n. 132; vigente CCNL funzioni Locali.
2. L'adozione del lavoro agile consente lo svolgimento della prestazione lavorativa, con modalità spazio-temporali innovative, all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e progressione di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance e accesso a iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Fatte salve le condizioni di attivazione specificate nel presente regolamento, il lavoro agile può essere svolto dal personale dipendente, anche titolare di incarico di E.Q., a tempo indeterminato o determinato, con orario di lavoro sia a tempo pieno che parziale.

Art. 3 - Finalità e obiettivi

1. Il lavoro agile è finalizzato, in generale, a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile persegue, in particolare, i seguenti obiettivi:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite 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;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

TITOLO II – CONDIZIONI DI ATTIVAZIONE

Art. 4 - Condizioni abilitanti l'attivazione del lavoro agile

1. Il ricorso al lavoro agile viene autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni, da accettare a cura del funzionario responsabile:
 - a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati allo stesso;
 - d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal responsabile rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022, n. 132 (pubblicato in G.U. n. 209 del 07.09.2022), prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza;
 - f) sottoscrizione di un apposito accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui il lavoratore è assegnato;
 - g) accertamento del fatto che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e assicura livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti; a tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal Responsabile del settore cui il lavoratore è assegnato;
 - h) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato; nell'eventualità in cui, invece, sia presente un arretrato, predisposizione a cura del Responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
 - i) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
 - j) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio pc d'ufficio; la connessione VPN utilizza un canale di comunicazione crittografato, intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni risulta analoga all'agire dal proprio ufficio;
 - k) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 5 - Mappatura delle attività di lavoro agile

1. Ferma restando, in ogni caso, la sussistenza delle condizioni abilitanti, sopra precise, le attività lavorative che possono essere rese in modalità agile sono specificate nella mappatura dei procedimenti e delle attività dell'Ente, allegata alla Sottosezione 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile" del PIAO.

2. L'Amministrazione si riserva di integrare le attività espletabili in modalità di lavoro agile a seguito di aggiornamento periodico della mappatura dei procedimenti e delle attività dell'Ente, previa informazione ed eventuale confronto sindacale ai sensi del vigente CCNL Funzioni Locali.
3. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono:
 - una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza, non ovviabile con forme di comunicazione a distanza (ad es. personale degli asili nido);
 - l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (ad es. operai comunali);
 - lavori in turno (ad es. agenti di polizia locale).

TITOLO III – ACCESSO AL LAVORO AGILE

Art. 6 - Modalità ordinaria di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presenta istanza, secondo il modello di cui all'Allegato 1), al responsabile di settore al quale è assegnato; se il dipendente è responsabile di settore, incaricato di E.Q., l'istanza è rivolta al Segretario comunale.
3. Il funzionario che riceve l'istanza, con apposita relazione (Allegato 2.):
 - accerta la ricorrenza delle condizioni e dei presupposti generali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento all'art. 4;
 - verifica che le attività ordinariamente espletate dal dipendente richiedente possano essere svolte con modalità agile, in riferimento alla mappatura presente nella sottosezione “Organizzazione del lavoro agile” del PIAO;
 - effettua un'analisi preliminare di fattibilità e verifica che le concrete attività connesse ai servizi di competenza siano compatibili con la prestazione di lavoro resa in modalità agile e con l'ottimale organizzazione del lavoro.
4. In caso di esito positivo dei predetti accertamenti preliminari, il lavoro agile è attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui alle seguenti disposizioni.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere adeguatamente motivato e comunicato per iscritto al lavoratore richiedente.
6. Fermi restando i diritti di priorità stabiliti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale e l'obbligo dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Ente avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Art. 7 - Accesso al lavoro agile in situazioni di emergenza

1. In caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o legate ad eventi metereologici straordinari o ad altri eventi eccezionali, i responsabili di settore, di concerto con il Segretario comunale, valuteranno la possibilità di dar corso al lavoro agile in emergenza, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica.
2. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile di settore, previo consenso del dipendente, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino incompatibili con la specifica situazione, ivi incluso la modulazione delle giornate in modalità agile, superando i limiti mensili previsti nel presente regolamento.
3. Gli obblighi di informazione/formazione potranno essere assolti anche in via telematica.
4. In tal caso, le prestazioni svolte in lavoro agile sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria e si applicano le regole dettate per il lavoro agile ordinario.

TITOLO IV – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 8 - Accordo individuale di lavoro agile

1. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche preliminari all'accesso al lavoro agile, come sopra descritte, il soggetto competente ed il dipendente interessato sottoscrivono un accordo individuale di lavoro agile, che contiene la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché le modalità di svolgimento della prestazione svolta all'esterno dei locali dell'Ente, regolando diritti e obblighi reciproci.
2. L'accordo deve contenere almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - a) processi e attività da espletare in modalità agile;
 - b) modalità e tempi di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
 - c) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
 - d) durata dell'accordo;
 - e) individuazione degli strumenti di lavoro, eventualmente di proprietà dell'Ente, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
 - f) obblighi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati;
 - g) indicazione della fascia oraria di contattabilità, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, durante la quale il dipendente deve essere contattabile dal Responsabile del Servizio, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle specifiche mansioni del lavoratore interessato;
 - h) tempi di riposo del lavoratore e misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore;
 - i) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Responsabile del Servizio di assegnazione;
 - j) termini di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza dell'accordo;
 - k) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza. Tale informativa deve essere sottoscritta per accettazione.
3. L'accordo individuale di lavoro agile deve essere redatto secondo il modello predisposto e allegato al presente regolamento (Allegato 3).

Art. 9 - Tempi e modalità di svolgimento del lavoro agile

1. L'attività lavorativa in modalità agile, al di fuori della sede di lavoro, è svolta di norma per massimo n. 1 giorno a settimana, per un massimo di 5 giorni al mese, sino ad un massimo di 48 giorni annui secondo un calendario da concordare preventivamente con il responsabile di settore dell'ufficio di appartenenza, ai fini dell'organizzazione dei servizi di riferimento.
2. L'attività lavorativa in modalità agile può essere svolta in due giornate nella medesima settimana, secondo un calendario da concordare preventivamente con il responsabile di settore dell'ufficio di appartenenza,

ai fini dell'organizzazione dei servizi di riferimento, esclusivamente qualora ricorrono le seguenti condizioni:

- condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, del dipendente, debitamente certificate ai sensi della Legge n. 104/1992, oppure sussistenza di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, anch'esse debitamente certificate e documentate;
- esigenze di cura di figli minori di 14 anni, o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi della Legge n. 104/1992;
- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate (caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, Legge 205/2017).

3. Non è prevista la fruizione di lavoro agile nella giornata di martedì, al fine di assicurare la compresenza di tutti i dipendenti con conseguente scambio di informazioni tra colleghi per il buon andamento dell'organizzazione.
4. Deve essere, in ogni caso, garantita la presenza in servizio di almeno il 50% del personale assegnato al singolo ufficio, nel rispetto della rotazione del personale.
5. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile in accordo con il Responsabile di settore.
6. L'effettuazione del lavoro agile, come preventivamente concordata con il funzionario, dovrà essere oggetto di apposita richiesta per ogni singola giornata di fruizione, tramite il portale del dipendente in uso, ai fini della conseguente autorizzazione.
7. Il responsabile di settore valuta di volta in volta la compatibilità delle richieste di lavoro agile per le singole giornate rispetto alle esigenze organizzative contingenti del servizio, riservandosi la possibilità di negarne la fruizione.
8. In ogni caso i giorni di lavoro agile non fruitti nel limite massimo mensile non sono recuperabili nei mesi successivi.
9. Per motivate esigenze organizzative, il Responsabile di settore può modificare la programmazione, fornendone comunicazione ai dipendenti interessati.
10. Il lavoratore può richiedere al Responsabile di settore una variazione del calendario programmato per esigenze personali.
11. Per sopravvenute esigenze organizzative e/o lavorative urgenti ed impreviste il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede dal responsabile di settore. In tal caso, il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al calendario concordato non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
12. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate; la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
13. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio di assegnazione
14. L'ammissione al lavoro agile è concessa, in via ordinaria, per la durata massima di un anno o, comunque, per l'eventuale minore durata prevista nel PIAO annuale. Una volta giunto a scadenza, l'accordo individuale può essere rinnovato, con gli stessi o diversi contenuti.

Art. 10 - Articolazione della prestazione di lavoro agile. Fasce di contattabilità e inoperabilità

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali di lavoro stabilite dal CCNL, fatto salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnectione.
2. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio; nel giorno di lavoro agile, pertanto, la durata della prestazione di lavoro corrisponde a quella dell'ordinario orario di lavoro previsto per quella giornata.
3. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Al lavoratore agile devono essere, pertanto, garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'accordo individuale verranno stabilite le fasce orarie di contattabilità, durante le quali il dipendente deve essere raggiungibile, sia telefonicamente che tramite e-mail o con altre modalità similari, dal Responsabile, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, le fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.
5. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrono i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi nazionali o dalle norme di legge. Chi fruisce di tali permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di cui al comma precedente.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente informazione al proprio Responsabile di settore. 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 dell'orario ordinario di lavoro.
7. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 07.00 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nell'accordo individuale di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'art. 66, comma 1, lett. b) del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.
8. Il lavoratore ha diritto alla disconnectione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il responsabile, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'art. 77, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

Art. 11 - Luogo di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è scelto dal dipendente di concerto con il Responsabile del Servizio di assegnazione, tenuto conto delle mansioni affidate e delle esigenze di servizio, ed è indicato nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.
2. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta al proprio Responsabile di Servizio, il quale, dopo averne valutato la compatibilità, autorizza per iscritto il cambiamento. Tale scambio di comunicazioni è sufficiente ad integrare l'accordo individuale. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata anche all'Ufficio Personale.
3. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale (Allegato 4).
4. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

Art. 12 - Strumentazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ove non sia già disponibile presso l'abitazione del dipendente, può essere messa a disposizione da parte dell'Ente. In tal caso il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirlo con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi e/o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
2. L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni in cloud raggiungibili tramite la rete internet, avverrà con l'utilizzo di credenziali dedicate univoche per ciascuna piattaforma rilasciate al dipendente, in grado di assicurare il livello di sicurezza adeguato. Sarà garantito l'accesso tramite desktop remoto alla propria postazione dell'ufficio mediante connessione VPN (Virtual Private Network), rete privata virtuale che garantisce sicurezza e privacy.
3. Considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizzerà la strumentazione necessaria per la connessione di proprietà personale (rete fissa, wi-fi, wireless, ecc.).
4. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici e i costi telefonici anche legati alla linea dati.
5. Eventuali impedimenti tecnici (come ad esempio malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile del Servizio di assegnazione, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui non sia possibile risolvere l'impedimento, dovranno essere concordate con il

Responsabile di servizio le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente in presenza presso la sede di lavoro.

Art. 13 - Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sul personale in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.
2. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme e le procedure di sicurezza, a sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista, e a consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.
3. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine, nell'utilizzo dei sistemi informatici, il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dal porre in essere azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e/o che possano mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni.
4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
5. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza l'eventuale strumentazione informatica di proprietà dell'Ente che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza, ne impedisce l'utilizzo a terzi non autorizzati e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti ad esso imputabili.
6. Il lavoratore agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza e il suo comportamento deve essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fese.
7. Il dipendente rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla legge, dal Codice di Comportamento approvato dall'Ente, dal Codice disciplinare e dai vigenti CCNL.
8. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari, ai sensi del Codice disciplinare e del CCNL vigenti. In particolare, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che possono dar luogo all'apertura di procedimenti disciplinari, sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:
 - reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica del lavoratore agile nella fascia di contattabilità;
 - reiterata disconnessione informatica volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
9. In caso di accertata responsabilità in capo al dipendente, l'Amministrazione disporrà, inoltre, il recesso senza preavviso dell'accordo individuale di lavoro agile.
10. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte dei dipendenti che:
 - a) siano stati oggetto di 2 (due) procedimenti disciplinari per violazione delle disposizioni regolamentari riguardanti il lavoro a distanza, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;

- b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione insufficiente riferita a prestazioni di lavoro a distanza.

Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra i lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto di lavoro le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Cardano al Campo, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrono i 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 esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
5. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità legate alla presenza in servizio, quali ad esempio: indennità di turno, indennità di condizioni di lavoro, ecc.
6. Nelle giornate di prestazione di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.
8. Il lavoratore agile fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
9. Al dipendente posto in lavoro agile è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 16 - Potere direttivo e di controllo

1. La prestazione di lavoro resa in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di Settore competente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Il dipendente in lavoro agile e il responsabile di settore condivideranno, in coerenza con l'accordo individuale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il Responsabile si confronteranno con cadenza almeno mensile sullo stato di avanzamento.
4. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 15 - Sicurezza dell'ambiente di lavoro agile

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine, organizza periodicamente appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna, inoltre, al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (Allegato 4). L'informativa viene trasmessa anche al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. La suddetta informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il dipendente possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del settore di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 20 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.
5. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 16 - Recesso dall'accordo

1. Il responsabile di settore ed il lavoratore agile possono recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999, il termine del preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della L. n. 81/2017.
2. Le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, in caso di giustificato motivo. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:
 - gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
 - oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
 - sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Il trattamento dei dati avviene in osservanza della normativa nazionale vigente, della disciplina UE sulla protezione dei dati personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto che lo approva.
2. Il presente regolamento sostituisce integralmente il Regolamento per la disciplina del lavoro agile in precedenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 21.04.2023 e costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. Sono fatti salvi comunque gli accordi individuali in applicazione del previgente regolamento sino alla naturale scadenza degli stessi.
4. L'Ente si riserva di aggiornare il presente Regolamento in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento e nell'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta delle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi in vigore, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ente.
6. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità di lavoro agile.
7. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Cardano al Campo, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

1. Modello di istanza di accesso al lavoro agile
2. Modello di relazione di accertamento delle condizioni abilitanti l'attivazione del lavoro agile
3. Modello di accordo individuale di lavoro agile
4. Scheda informativa sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza

Cognome e nome ...

Indirizzo residenza ...

Città residenza ...

Cardano al Campo, data

Al responsabile del settore

.....

Dott.ssa / dott.

E p.c. All'ufficio personale
Comune di Cardano al Campo

Oggetto: Istanza di accesso al lavoro agile

Il/La sottoscritto/a nato/a a (....)
il , residente a in via , in servizio presso il
settore , servizio del Comune di Cardano al Campo, in qualità di
.....;

VISTI

- ✓ l'art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, priorità nel lavoro agile;
- ✓ l'art. 1, comma 3, del D.M. 8 ottobre 2021 (in G.U. n. 245 del 13-10-2021), condizionalità per
l'accesso al lavoro agile nella pubblica amministrazione;
- ✓ Il CCNL funzioni locali del 16.11.2022, Titolo VII, capo I, Lavoro agile;
- ✓ Il PIAO del Comune di Cardano al Campo, sottosezione 3.2, approvato con deliberazione di
Giunta comunale n ... del ...;
- ✓ Il regolamento interno in materia di lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta
comunale n. ... del ...;

CHIEDE

di poter svolgere l'attività lavorativa di lavoro agile.

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, per le
ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni non veritieri, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

- Di essere in condizione di disabilità psico-fisica, anche temporanea, debitamente certificata ai sensi della Legge n. 104/1992;
- Di essere affetto da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, debitamente certificate e documentate;
- Di avere esigenze di cura di figli minori di anni 14 (*specificare numero, nominativi e date di nascita*);
- Di avere esigenze di cura di figli in condizioni di disabilità ai sensi della Legge n. 104/1992 (*specificare nominativi e date di nascita*);
- Di avere esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti dei seguenti familiari conviventi (*caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, Legge 205/2017; specificare nominativi, grado di parentela e data di nascita*);

E INOLTRE DICHIARA

- Di disporre presso la propria abitazione della connessione internet e telefonica;
- Di disporre di proprio PC personale per lo svolgimento del lavoro agile,
- Oppure, di avere necessità di dotazione informatica fornita dal Comune in comodato d'uso.

Firma del/della dipendente _____



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it
www.comune.cardanoalcampo.va.it

RELAZIONE DI ACCERTAMENTO DELLE CONDIZIONI ABILITANTI L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Funzionario responsabile del settore _____

PREMESSO CHE

- con Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile approvato con deliberazione di Giunta Comunale **n. ... del ...**, è stata disciplinata l'applicazione del lavoro agile presso il Comune di Cardano al Campo in applicazione delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti;
- con deliberazione di Giunta Comunale **n. ... del ...**, è stato approvato il PIAO ... del Comune di Cardano al Campo;
- **con nota prot. ... del ...** il lavoratore / la lavoratrice sig. / sig.ra ha presentato istanza di svolgimento in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

VISTI

- L'art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, priorità nel lavoro agile;
- L'art. 1, comma 3, del D.M. 8 ottobre 2021 (in G.U. n. 245 del 13-10-2021), condizionalità per l'accesso al lavoro agile nella pubblica amministrazione;
- Il CCNL funzioni locali del 16.11.2022, Titolo VII, capo I, Lavoro agile;

IN RELAZIONE ALLA PREDETTA ISTANZA ACCERTA CHE

- a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
- c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati allo stesso;
- d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal responsabile rispetto agli obiettivi programmati;
- e) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022, n. 132 (pubblicato in G.U. n. 209 del 07.09.2022), il lavoratore abilitato al lavoro agile svolgerà la sua attività lavorativa prevalentemente in presenza;



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it
www.comune.cardanoalcampo.va.it

- f) sarà sottoscritto un apposito accordo individuale tra il dipendente e del Responsabile del settore a cui il lavoratore è assegnato;
- g) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e assicura livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti;
- h) negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non è stato accumulato del lavoro arretrato; ***oppure è stato predisposto a cura del Responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;***
- i) sarà garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- j) sarà garantita la sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio pc d'ufficio; la connessione VPN utilizza un canale di comunicazione crittografato, intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni risulta analoga all'agire dal proprio ufficio;
- k) è garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

ED INOLTRE ACCERTA CHE

- l) le attività ordinariamente espletate dal dipendente richiedente possono essere svolte con modalità agile, in riferimento alla mappatura presente nella sottosezione “Organizzazione del lavoro agile” del PIAO;
- m) le concrete attività connesse ai servizi di competenza sono compatibili con la prestazione di lavoro resa in modalità agile e con l'ottimale organizzazione del lavoro.

Cardano al Campo, data _____

Il Responsabile del Settore _____, dott.ssa _____



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it
www.comune.cardanoalcampo.va.it

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

TRA

Il/La sottoscritto/a _____ Funzionario/a responsabile del settore
_____;

E

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Cardano al Campo, Settore _____, Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

PREMESSO CHE

- con Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del ..., è stata disciplinata l'applicazione del lavoro agile presso Il Comune di Cardano al Campo in applicazione delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del ..., è stato approvato il PIAO 2025/2027 del Comune di Cardano al Campo;
- **con nota prot. ... del ...** il lavoratore ha presentato istanza di svolgimento in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- il Responsabile ha verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa e disposizioni interne per l’accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall’Ente a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;
- il Responsabile di settore ha inoltre ritenuto che risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato e che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente all’istanza del lavoratore;
- il Responsabile ha infine verificato che attività resa dal dipendente richiedente rientra tra quelle previste nella mappatura del PIAO vigente, sottosezione 3.2;

VISTI

- L’art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, priorità nel lavoro agile;
- L’art. 1, comma 3, del D.M. 8 ottobre 2021 (in G.U. n. 245 del 13-10-2021), condizionalità per l’accesso al lavoro agile nella pubblica amministrazione;
- Il CCNL funzioni locali del 16.11.2022, Titolo VII, capo I, Lavoro agile;



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it
www.comune.cardanoalcampo.va.it

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 – Attività da svolgersi e obiettivi da raggiungere durante la prestazione di lavoro agile

- Il dipendente svolgerà prestazione lavorativa in modalità agile, in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata, per le seguenti attività e per il raggiungimento dei seguenti obiettivi (**fornire un'indicazione dettagliata delle attività, dei procedimenti da svolgersi in modalità agile e descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile**):

Attività	Fasi di attuazione	Indicatore di risultato
1 ...		
2 ...		
3 ...		
4 ...		

Art. 2 – Tempi e modalità della prestazione di lavoro agile

- L'attività lavorativa in modalità agile, al di fuori della sede di lavoro, sarà svolta per massimo n. 1 giorno a settimana, per un massimo di 5 giorni al mese, sino ad un massimo di 48 giorni annui secondo un calendario da concordare preventivamente con il responsabile di settore dell'ufficio di appartenenza, ai fini dell'organizzazione dei servizi di riferimento.

Oppure, al ricorrere del caso

- L'attività lavorativa in modalità agile potrà essere svolta in due giornate nella medesima settimana, secondo un calendario da concordare preventivamente con il responsabile di settore dell'ufficio di appartenenza, ai fini dell'organizzazione dei servizi di riferimento, esclusivamente qualora ricorra una delle seguenti condizioni:
 - condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, del dipendente, debitamente certificate ai sensi della Legge n. 104/1992, oppure sussistenza di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, anch'esse debitamente certificate e documentate;
 - esigenze di cura di figli minori di 14 anni, o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi della Legge n. 104/1992;
 - esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate (caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, Legge 205/2017).
- Non è prevista la fruizione di lavoro agile nella giornata di martedì, al fine di assicurare la compresenza di tutti i dipendenti con conseguente scambio di informazioni tra colleghi per il buon andamento dell'organizzazione.
- Deve essere, in ogni caso, garantita la presenza in servizio di almeno il 50% del personale assegnato al singolo ufficio, nel rispetto della rotazione del personale.
- L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile in accordo con il Responsabile di settore.



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it
www.comune.cardanoalcampo.va.it

6. L'effettuazione del lavoro agile, come preventivamente concordata con il funzionario, dovrà essere oggetto di apposita richiesta per ogni singola giornata di fruizione, tramite il portale del dipendente in uso, ai fini della conseguente autorizzazione.
7. Il responsabile di settore valuta di volta in volta la compatibilità delle richieste di lavoro agile per le singole giornate rispetto alle esigenze organizzative contingenti del servizio, riservandosi la possibilità di negarne la fruizione.
8. In ogni caso i giorni di lavoro agile non fruiti nel limite massimo mensile non sono recuperabili nei mesi successivi.
9. Per motivate esigenze organizzative, il Responsabile di settore può modificare la programmazione, fornendone comunicazione ai dipendenti interessati.
10. Il lavoratore può richiedere al Responsabile di settore una variazione del calendario programmato per esigenze personali.
11. Per sopravvenute esigenze organizzative e/o lavorative urgenti ed impreviste il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede dal responsabile di settore. In tal caso, il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al calendario concordato non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
12. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate; la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
13. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio di assegnazione

Art. 3 – Luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. **Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è il seguente _____**
2. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta al proprio Responsabile di Servizio, il quale, dopo averne valutato la compatibilità, autorizza per iscritto il cambiamento. Tale scambio di comunicazioni è sufficiente ad integrare l'accordo individuale. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata anche all'Ufficio Personale.
3. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale (Allegato 3).
4. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it
www.comune.cardanoalcampo.va.it

Art. 4 – Durata dell'accordo

1. Il presente accordo ha decorrenza dal giorno _____, data di avvio della prestazione in modalità lavoro agile, al giorno _____ (massimo anni 1), termine della prestazione lavoro agile.
2. Una volta giunto a scadenza, l'accordo individuale può essere rinnovato, con gli stessi o diversi contenuti.

Art. 5 – Dotazione tecnologica e strumentale

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (**connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.**): _____ di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (**specificare**).
2. In caso di messa a disposizione della strumentazione da parte dell'Ente, il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi e/o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
3. L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni in cloud raggiungibili tramite la rete internet, avverrà con l'utilizzo di credenziali dedicate univoche per ciascuna piattaforma rilasciate al dipendente, in grado di assicurare il livello di sicurezza adeguato. Sarà garantito l'accesso tramite desktop remoto alla propria postazione dell'ufficio mediante connessione VPN (Virtual Private Network), rete privata virtuale che garantisce sicurezza e privacy.
4. Considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizzerà la strumentazione necessaria per la connessione di proprietà personale (rete fissa, wi-fi, wireless, ecc.).
5. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici e i costi telefonici anche legati alla linea dati.
6. Eventuali impedimenti tecnici (come ad esempio malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile del Servizio di assegnazione, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui non sia possibile risolvere l'impedimento, dovranno essere concordate con il Responsabile di servizio le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente in presenza presso la sede di lavoro.

Art. 6 – Articolazione della prestazione di lavoro agile. Fasce di contattabilità e inoperabilità

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali di lavoro stabilite dal CCNL, fatto salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, le fasce orarie di contattabilità, durante le quali il dipendente deve



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it
www.comune.cardanoalcampo.va.it

essere raggiungibile, sia telefonicamente che tramite e-mail o con altre modalità similari, dal Responsabile, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, le fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta, sono le seguenti: **mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.**

3. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrono i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi nazionali o dalle norme di legge. Chi fruisce di tali permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di cui al comma precedente.
4. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio; nel giorno di lavoro agile, pertanto, la durata della prestazione di lavoro corrisponde a quella dell'ordinario orario di lavoro previsto per quella giornata.
5. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Al lavoratore agile devono essere, pertanto, garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente informazione al proprio Responsabile di settore. 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 dell'orario ordinario di lavoro.
7. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso, il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
8. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate; la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.
9. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio di assegnazione.
10. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 07.00 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel presente accordo, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'art. 66, comma 1, lett. b) del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.
11. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il responsabile, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it
www.comune.cardanoalcampo.va.it

locali di cui all'art. 77, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

Art. 7 – Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sul personale in presenza, fatto salvo quanto previsto nel Regolamento del lavoro agile.
2. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme e le procedure di sicurezza, a sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista, e a consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.
3. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine, nell'utilizzo dei sistemi informatici, il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dal porre in essere azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e/o che possano mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni.
4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
5. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza l'eventuale strumentazione informatica di proprietà dell'Ente che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza, ne impedisce l'utilizzo a terzi non autorizzati e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti ad esso imputabili.
6. Il lavoratore agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza e il suo comportamento deve essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fese.
7. Il dipendente rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla legge, dal Codice di Comportamento approvato dall'Ente, dal Codice disciplinare e dai vigenti CCNL.
8. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari, ai sensi del Codice disciplinare e del CCNL vigenti. In particolare, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che possono dar luogo all'apertura di procedimenti disciplinari, sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:
 - reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica del lavoratore agile nella fascia di contattabilità;
 - reiterata disconnessione informatica volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
9. In caso di accertata responsabilità in capo al dipendente, l'Amministrazione disporrà, inoltre, il recesso senza preavviso dell'accordo individuale di lavoro agile.



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it
www.comune.cardanoalcampo.va.it

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra i lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto di lavoro le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Cardano al Campo, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.
4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i 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 esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
5. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità legate alla presenza in servizio, quali ad esempio: indennità di turno, indennità di condizioni di lavoro, ecc.
6. Nelle giornate di prestazione di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.
8. Il lavoratore agile fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
9. Al dipendente posto in lavoro agile è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 9 – Potere direttivo e di controllo

1. La prestazione di lavoro resa in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di Settore competente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Il dipendente in lavoro agile e il responsabile di settore condivideranno, in coerenza con l'accordo individuale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it
www.comune.cardanoalcampo.va.it

3. Il monitoraggio sull'andamento della prestazione di lavoro agile avverrà a cura del responsabile di settore con le seguenti modalità: _____ (**scheda sintetica di attività giornaliera; verifica con cadenza almeno mensile, tramite colloquio, relazione e verifica, altro; descrivere le modalità, la periodicità, ecc.**).
4. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 10 – Recesso dall'accordo

1. Il responsabile di settore ed il lavoratore agile possono recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999, il termine del preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della L. n. 81/2017.
2. Le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, in caso di giustificato motivo. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:
 - gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
 - oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
 - sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore.

Art. 11 – Sicurezza dell'ambiente di lavoro agile

1. L'Ente consegna al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (Allegato 3). L'informativa viene trasmessa anche al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. La suddetta informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il dipendente possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del settore di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 20 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.
5. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 / Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it - PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it
www.comune.cardanoalcampo.va.it

Letto, confermato e sottoscritto

Cardano al Campo, data _____

Il Responsabile del Settore _____, _____

Il/la dipendente _____

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

Al lavoratore

E p.c. Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore / la lavoratrice 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 meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute 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 manutenuti;
- 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 colpiscono 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 manutenuti; 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 attrezzi/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 attrezzi 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 attrezzi una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzi/dispositivi siano scollegati 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 pighiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

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

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzi 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 sgombe e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innescio, 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.

Data,

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore