



Piazza dei Caduti – Palazzo Giannantonio – Tel. 0835/585711 – P.Iva 00116240771 – C.F. 81001230770
www.comunedipisticci.it - PEC: comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it

Ufficio del Segretario Generale

Pisticci, 30.10.2020

Ai Dirigenti dei Settori Comunali

Settore I - Dr. Nicola SABINA n.sabina@comunedipisticci.it
Settore II - Dr. Michele S. BIANCO m.bianco@comunedipisticci.it
Settore III - Ing. Rocco S. Di Leo r.dileo@comunedipisticci.it
Settore IV - Ing. Salvatore P. Demarco sp.demarco@comunedipisticci.it

Al Comandante della P.L.

Dr. Simone Testa comandante.poliziale@comunedipisticci.it

Alla P.O. dell'Ufficio Legale

Avv. Patrizia Caruso p.caruso@comunedipisticci.it

Ai Responsabili di P.O.

Dr.ssa Adele ESPOSITO
Dr.ssa Maria Teresa SMALDINO
Dr.ssa Maria Anastasia PASTORE
Dr.ssa Giuseppina PIZZIFERRI
Ing. Rocco Salvatore GIANNACE

Ai Responsabili di procedimento

(per il tramite dei loro Dirigenti)

E p.c.

Al Sindaco

Avv. Viviana Verri sindaco.verri@comunedipisticci.it

Al Nucleo di Valutazione

Dr. Leonardo Viggiani leonardo.viggiani@pec.basilicatanet.it

Al Responsabile di Procedimento dell'Ufficio Personale

Sig.ra Giulia Di TURSI personale@comune.pisticci.mt.it

Direttiva N. 6/ 2020

Oggetto: Decreto Ministeriale del 19 ottobre 2020. Ulteriori disposizioni in ordine al Lavoro Agile.

Richiamate le precedenti disposizioni adottate in materia di smart working a livello nazionale ed applicate in questo Comune per effetto della determinazione della scrivente N. 2 del 10 marzo 2020, e successiva Direttiva N. 3 del 3 maggio 2020, cui si rinvia e che con la presente si intendono

ulteriormente integrate ed applicate, si informano i destinatari in indirizzo circa l'evoluzione dei parametri normativi di riferimento e la conseguente necessità di darvi applicazione in relazione alla recente ripresa della curva dei contagi causati dalla pandemia da covid 19.

L'articolo 263 del Dl 34/2020, cd. decreto Rilancio, ha previsto l'applicazione del lavoro agile semplificato al 50% dei lavoratori impiegati in attività smartizzabili, fino al 31 dicembre 2020.

Nel rammentare che con la citata determinazione N.2/2020 è stata attivata la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in smart working per la durata del periodo di vigenza dello stato di emergenza, inizialmente dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 fino al 31 luglio 2020, preme in questa sede evidenziare che con deliberazione del Consiglio dei Ministri 7 ottobre e successivo decreto legge 125/2020 è stata, purtroppo, disposta la proroga dello stato di emergenza sanitaria fino al 31 gennaio 2021.

Il successivo Dpcm 13 ottobre 2020, all'art. 3, comma 3, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di organizzare in lavoro agile non meno del 50% dei dipendenti le cui mansioni siano compatibili con lo smart working, disponendo che lo stesso vada attuato nella PA con modalità che verranno definite da uno o più decreti del Ministro della Pubblica amministrazione.

Il Decreto sullo smart working del Ministro della Pubblica Amministrazione firmato il 19 ottobre 2020, al fine di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessaria continuità nell'erogazione dei servizi, attua le norme del decreto Rilancio alla luce dei Dpcm del 13 e 18 ottobre scorso ed individua specifiche modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le pubbliche amministrazioni, disponendo sino al 31 dicembre 2020 l'applicazione del lavoro agile con le misure semplificate introdotte nell'ambito dell'articolo 87, comma 1, lettera b) del decreto Cura Italia, ossia in deroga agli obblighi informativi e all'accordo con il lavoratore, da applicare ad almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità.

Si riportano di seguito i contenuti del suddetto Decreto ministeriale, cui i destinatari in indirizzo devono attenersi e dare attuazione attraverso l'adozione di specifico atto (*determinazione dirigenziale o disposizione di servizio*).

I Dirigenti/Responsabili apicali di Ufficio di Staff, con immediatezza, assicurano il lavoro agile almeno al 50% del personale impegnato in attività da poter svolgere a distanza, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale e con modalità semplificate ancora fino al 31 dicembre 2020.

Preliminarmente ciascun Dirigente/Responsabile apicale, nell'ambito del proprio Settore / Servizio, deve effettuare la "mappatura delle attività" (*cf. allegato 1*) che possono essere svolte con modalità agile, ossia dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale del Settore, possono essere svolti in tale modalità. A tal fine potrà essere utilizzata la ricognizione dei procedimenti che questo civico Ente ha recentemente provveduto a pubblicare nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente, opportunamente divisa per Settore.

Laddove l'attività assegnata non sia «smartizzabile», ciascun Dirigente/Responsabile apicale potrà, altresì, avvalersi dell'opzione, riferita particolarmente ai lavoratori disabili o fragili, di attribuire al dipendente interessato mansioni diverse ascrivibili alla categoria di appartenenza o di assegnare il medesimo dipendente allo svolgimento di specifiche attività di formazione.

Ciascun Dirigente/Responsabile apicale avrà cura di assicurare che i lavoratori in smart working alternino, con una equilibrata flessibilità, giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, evidenziando queste ultime attraverso apposito calendario (*cf. allegato 2*) e introducendo modalità di interlocuzione programmata, non in presenza, con l'utenza, nel rispetto delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza. Tanto al fine di decongestionare l'uso dei mezzi di trasporto nelle ore di punta, come previsto anche dal Dpcm 24 ottobre 2020.

Lo smart working si svolge di norma senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente.

Il Decreto prevede che le amministrazioni adeguino i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile. Impone, pertanto, ai Dirigenti di monitorare le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, anche in base alle segnalazioni di utenti e imprese, disponendo l'applicazione di adeguati sistemi di reportistica finalizzati a verificare i risultati raggiunti rispetto alle attività dagli stessi assegnate.

A tal fine, **prima di ogni inizio settimana**, ogni Dirigente/Responsabile apicale deve provvedere ad assegnare specifici obiettivi / attività a ciascuna unità di personale organizzata in lavoro agile. **Al termine di ciascuna settimana** ogni Dirigente/Responsabile apicale deve acquisire dal personale assegnato allo smart working apposita scheda riepilogativa delle attività svolte (*cf. allegato 3*).

Tale reportistica sulle attività svolte dovrà essere **mensilmente trasmessa al Nucleo di Valutazione per le verifiche di competenza, all'Ufficio Personale per i controlli sulla regolarità della presenza in servizio del lavoratore assegnato allo smart working, nonché al Sindaco e allo scrivente Segretario Generale per gli opportuni monitoraggi.**

Il lavoro agile deve essere favorito con precedenza per i lavoratori disabili o fragili, anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento. Rispetto a tali lavoratori deve, in ogni caso, essere promosso il loro impegno in attività di formazione. In particolare, tali lavoratori vanno individuati in coloro che risultino in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Nella rotazione del personale, il Dirigente/Responsabile apicale di Ufficio di Staff deve tener conto dei seguenti criteri di priorità, specificamente individuati dalla DM 19 ottobre 2020:

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del suo nucleo familiare,
- presenza di figli minori di 14 anni,
- distanza tra la zona di residenza/domicilio e la sede di lavoro,
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Nel evidenziare, dunque, che l'utilizzo dello smart working, fortemente raccomandato nei recenti DPCM del 13 - 18 - 24 ottobre, previsto in maniera uniforme dal DM 19 ottobre scorso, impone alle strutture di massimo livello dell'Ente di riorganizzare, ottimizzandola, la forza lavoro assegnata, si inoltra la modulistica cui si è fatto riferimento nella stesura della presente direttiva, che potrà essere utilizzata negli atti dirigenziali di organizzazione dello smart working, allo scopo di uniformare comportamenti, procedure e strumenti di controllo.

Con l'occasione vengono, altresì, aggiornati il *modello di richiesta* (*cf. allegato 4*) e l'*informativa* inerente la salute e la sicurezza dei lavoratori in smart working (*cf. allegato 5*) da rendere al personale organizzato in smart working.

Si trasmette, infine, modello di determinazione dirigenziale per la disposizione dello smart working (*cf. allegato 6*), che potrà essere opportunamente adottata e/o adattata.

Distinti saluti

Il Segretario Generale
Dott.ssa Clementina Gerardi

Riepilogo Allegati:

Allegato 1 - MAPPATURA ATTIVITÀ in SMART WORKING

Allegato 2 - TURNI SETTIMANALI in SMART WORKING

Allegato 3 - PIANO ATTIVITÀ in SMART WORKING

Allegato 4 - Smart Working dei DIPENDENTI - modello richiesta

Allegato 5 - Informativa Inail allo smart worker

Allegato 6 - modello determina dirigenziale - nuova disposizione smart working

PIANO delle attività da rendere in Smart Working

| | |
|-----------------------------------------------|--------------------|
| Settore ___ - Servizio ___ - Dipendente _____ | |
| Settimana dal ___/___/2020 al ___/___/2020 | |
| Lunedì | Attività assegnate |
| | Attività svolte |
| | |
| Martedì | Attività assegnate |
| | Attività svolte |
| | |
| Mercoledì | Attività assegnate |
| | Attività svolte |
| | |



| | Attività assegnate | Attività svolte |
|----------------|--------------------|-----------------|
| Giovedì | | |
| | | |
| | | |
| Venerdì | Attività assegnate | Attività svolte |
| | | |
| | | |

Il Dipendente

Il Dirigente



Comune di Pisticci

Al Dirigente / Responsabile Apicale

Domanda per l'attivazione del "lavoro agile" nello stato di emergenza "covid - 19"

Il/la sottoscritto/a _____,

- dipendente del Comune di Pisticci, profilo _____, categoria _____
- (altro) lavoratore _____ assegnato al Comune di Pisticci

in servizio presso il Settore ____, Servizio _____, a:

- tempo indeterminato
- tempo determinato
- tempo pieno
- tempo parziale ___ ore

residente a in via

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile presso la propria residenza/domicilio in _____ a far data dal _____ e per tutta la durata dello stato di emergenza.

DICHIARA

di trovarsi in una delle seguenti condizioni di vita personale:

- essere lavoratore portatore di patologie che li rendono maggiormente esposto al contagio
- essere convivente con familiare portatore di patologie che lo rendono maggiormente esposto al contagio
- essere genitore di figli minori di 14 anni
- trovarsi ad una distanza tra la zona di residenza/domicilio e la sede di lavoro pari a ___ km
- essere lavoratore che si avvale di N ___ servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa per una durata di percorrenza pari a ___ minuti
- altra motivazione (specificare) : _____



Lo/la scrivente dichiara di essere consapevole della necessità di dover rendere e rendicontare le attività giornaliere/settimanali assegnate al fine di vedersi riconosciuta la regolarità della presenza in servizio e,

conseguentemente, la validità della misura lavorativa concessa in modalità smart, pena la corrispondente decurtazione dalle ferie delle giornate non lavorate e fatta salva la rilevanza disciplinare della relativa fattispecie.

Qualora fosse accolta tale richiesta, al fine di eseguire le attività lavorative, il/la sottoscritto/a **si impegna** a utilizzare la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- ◆ il lavoro agile si realizza attraverso il collegamento da un PC remoto, anche di proprietà del dipendente;
- ◆ il dipendente garantisce e dichiara di essere / NON essere in possesso :
 - di PC con microfono e altoparlanti o cuffie
 - di connessione internet (ADSL o simile) privata del dipendente stesso
 - di software di elaborazione testi e calcolo (es. microsoft office e/o libre office
 - (eventuale) di collegamento skype , software per meeting/condivisione file
 - di lettori di file pdf (es acrobat reader e/o foxit);
- ◆ il dipendente accederà eventualmente agli applicativi dell'Ente utilizzando la piattaforma indicata dal Dirigente del proprio Settore e l'installazione del software sul PC personale sarà a sua cura dietro indicazioni del competente Ufficio dei Servizi Informatici;
- ◆ le prestazioni del sistema nel suo complesso, dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza che, invece, per accedere alla presente misura, rimangono a carico del dipendente che faccia richiesta si accesso allo smart working e che è tenuto a garantire la funzionalità della connessione
- ◆ le credenziali di eventuale collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi
- ◆ il dipendente dichiara che il dispositivo personale che intende utilizzare è dotato di antivirus attivo
- ◆ il dipendente si impegna a disconnettersi dall'eventuale collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo
- ◆ ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente
- ◆ sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio
- ◆ il Comune di Pisticci in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente
- ◆ il Comune di Pisticci, vista la situazione d'emergenza, non sarà in grado di fornire adeguata assistenza remota sui PC personali

(esclusivamente per i dipendenti che hanno l'assoluta necessità di utilizzare software installati nel proprio PC sul luogo di lavoro):

- ◆ il PC in ufficio dovrà essere tenuto acceso a cura del dipendente
- ◆ l'accesso da remoto al PC sul luogo di lavoro avverrà sempre utilizzando la piattaforma.

Il/la sottoscritto/a **dichiara** altresì :

1) di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa rispettando le norme sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e di essere consapevole che gli obblighi di informativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, potranno essere assolti in via telematica (eventualmente anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto

nazionale assicurazione infortuni sul lavoro);

- 2) di essere consapevole che le modalità di resa della prestazione lavorativa sono state concordate tra Dirigente/Responsabile di riferimento e dipendente come riportate in premessa;
- 3) di essere consapevole che lo *smart working* prevede l'utilizzo di strumentazione a distanza, che dovrà rispettare requisiti minimi di sicurezza identificati dal CED dell'Ente;
- 4) di essere consapevole di aver diritto a non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera;
- 5) di essere consapevole che nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non si genererà lavoro straordinario, né in forma retribuita e né in modalità di recupero;
- 6) di essere consapevole che nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non sorge il diritto al buono pasto;
- 7) di essere consapevole che sarà cura del Dirigente/Responsabile di riferimento valutare i carichi di lavoro nonché i risultati ottenuti sulla base della relazione stilata dal dipendente sulle attività svolte;
- 8) di essere consapevole, inoltre, che la presente attivazione dello *smart working* è da considerarsi straordinaria e transitoria in ragione della eccezionalità del momento e pertanto prescinde dalla sottoscrizione degli ordinari e preventivi accordi sindacali e non dà diritto alla stabilizzazione della modalità di resa dell'attività lavorativa in *smart working*;
- 9) di rendersi sempre telefonicamente reperibile durante l'orario di lavoro, comunicando a tal fine il seguente recapito: _____ ed il seguente indirizzo mail _____.
- 10) di impegnarsi a rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati e, dunque, a utilizzare il software e l'accesso alle basi dati forniti, salvaguardando i dati secondo i principi stabiliti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal GDPR Regolamento (Ue) 2016/679, nonché nel rispetto delle prassi sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e in ottemperanza delle indicazioni che il CED dell'Ente fornirà a seconda delle specifiche esigenze. Restano, comunque, sempre valide le indicazioni generali:
 - a) di una gestione corretta delle credenziali di accesso al dispositivo e alle basi dati e/o strumenti dell'Ente;
 - b) della tutela dei dati eventualmente trattati solo sul dispositivo e non soggetti a salvataggio per cui non recuperabili in caso di incidenti sul dispositivo;
 - c) di un diligente utilizzo del dispositivo al fine di evitare possibili problemi di sicurezza al sistema informativo dell'Ente
 - d) di chiedere supporto al CED per dubbi o necessità.
- 11) di impegnarsi a comunicare immediatamente via mail al Dirigente / Responsabile apicale l'interruzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile qualora, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, debba eccezionalmente allontanarsi durante le fasce di reperibilità;
- 12) di impegnarsi ad eseguire la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, secondo le modalità sopra indicate e nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- 13) di manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del decreto n.101/18 del 10 agosto 2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" e s.m.i., per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

_____, data _____

Il richiedente



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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Pisticci 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 imminente, 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. 81/2008o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

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

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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

*** ** *

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposte 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;

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 braci (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 braci). 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 spinnetta 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.

- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

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

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

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

Data ___/___/2020

Firma del Dirigente _____

Firma del Lavoratore _____

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS _____

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI NEL "LAVORO AGILE"

- Il lavoratore dovrà trattare i dati con le modalità e nel rispetto dei limiti indicati dal Dirigente o dal Responsabile di servizio, adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità "agile" della prestazione lavorativa ed al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al Reg.UE 2016/679.
- Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.
- Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Dirigente o del Responsabile di servizio.
- Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere segnalate ai predetti responsabili.
- Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate ai predetti responsabili.
- Lavorando a distanza il lavoratore dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.



OGGETTO: **Emergenza sanitaria COVID-19 e D.M. 19 ottobre 2020.** *Direttiva del Segretario Generale N. 6 del 30 ottobre 2020. Proseguimento e organizzazione attività lavorativa in smart working nel Settore*

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE APICALE DEL SERVIZIO

Visto lo stato di emergenza sanitaria da covid 2019, dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 fino al 31 luglio 2020;

Richiamati i successivi DPCM e le disposizioni normative conseguenti alla vigenza di tale stato d'emergenza, in particolare il cd. Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020 convertito in Legge n. 27/2020) che all'articolo 87, comma 1, lettera b) introduce, in deroga agli obblighi informativi e all'accordo con il lavoratore, l'applicazione dello smart working in relazione ad almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte con questa modalità;

Visto l'articolo 263 del Dl 34/2020, cd. decreto Rilancio, che ha previsto l'applicazione del lavoro agile semplificato al 50% dei lavoratori impiegati in attività smartizzabili, fino al 31 dicembre 2020;

Visti la deliberazione del Consiglio dei Ministri 7 ottobre e successivo Decreto Legge 125/2020, con i quali è stata disposta la proroga dello stato di emergenza sanitaria da covid 2019 fino al 31 gennaio 2021;

Visto il DPCM 13 ottobre 2020 che all'art. 3, comma 3, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di organizzare in lavoro agile non meno del 50% dei dipendenti le cui mansioni siano compatibili con lo smart working, disponendo che lo stesso vada attuato nella PA con modalità che verranno definite da uno o più decreti del Ministro della Pubblica amministrazione;

Visto il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, attuativo delle norme del D.L. 19/05/2020, n. 34, alla luce del Dpcm sopra richiamato, che tra le altre cose prevede:

- ciascuna amministrazione con immediatezza assicura su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità. Può farlo in modalità semplificata ancora fino al 31 dicembre 2020;
- gli enti, tenendo anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le loro potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato;
- il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza;
- le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile. Il dirigente, verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza e dal mondo produttivo, monitora le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo;
- lo smart working si svolge di norma senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Inoltre, i dipendenti in modalità agile non devono subire penalizzazioni professionali e di carriera;
- le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;
- l'amministrazione favorisce il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento. In ogni caso, promuove il loro

impegno in attività di formazione;

- nella rotazione del personale, l'ente fa riferimento a criteri di priorità che considerino anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- data l'importanza della continuità dell'azione amministrativa e della rapida conclusione dei procedimenti, l'ente individua comunque ulteriori fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita rispetto a quelle adottate;

Visto l'art. 27 del C.C.N.L. 21 maggio 2018 con il quale viene disciplinato l'orario di lavoro flessibile;

Richiamati i seguenti atti del Segretario Generale in ordine all'attivazione ed applicazione dello smart working nel Comune di Pisticci:

- ❖ Determinazione N. 2 del 10 marzo 2020, con la quale è stata attivata la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in smart working per la durata del periodo di vigenza dello stato di emergenza, inizialmente dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 fino al 31 luglio 2020;
- ❖ Direttiva N. 3 del 3 maggio 2020, con la quale è stata chiesta la rendicontazione delle attività rese in modalità agile in relazione alla Fase 1, nonché l'organizzazione e la gestione delle attività da rendersi eventualmente in tale modalità nella Fase 2;
- ❖ Direttiva N.6 del 30 ottobre 2020, con la quale in relazione alla recente ripresa della curva dei contagi causati dalla pandemia da covid 19 ed alla proroga dello stato di emergenza sanitaria, sono state fornite *ulteriori disposizioni in ordine al Lavoro Agile* alla luce dei recenti parametri normativi di riferimento;

Preso atto, altresì, delle domande pervenute dai dipendenti interessati all'attivazione / prosecuzione del lavoro agile, formulate tramite apposito modulo di domanda;

Ritenuto di dover provvedere in merito disponendo, in applicazione del DM 19 ottobre 2020 ed alla luce delle indicazioni operative di cui alla Direttiva N.6/2020 del Segretario Generale :

1. la mappatura della attività afferenti il Settore da rendersi in modalità agile;
2. l'autorizzazione allo smart working del personale assegnato alle suddette attività e/o la conseguente articolazione in turni del personale alle stesse periodicamente assegnabile;

Sentiti i dipendenti interessati;

Verificato che, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del DPR 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale, del sottoscritto all'adozione del presente atto;

Visto il D.lgs. n. 267/2000;

Visto il D.lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto comunale

Visto il vigente CCNL 21 maggio 2018;



D E T E R M I N A

1-Di richiamare integralmente le premesse sopra riportate.

2-Di approvare la **MAPPATURA ATTIVITÀ in SMART WORKING** (art. 2, comma 3, DM 19 ottobre 2020), unita alla presente determinazione (all. 1).

3-Di autorizzare in lavoro agile, anche sulla base delle domande pervenute, compilate seguendo il modulo di domanda allegato alla Direttiva del Segretario Generale N. 6 del 30 ottobre 2020, i dipendenti assegnati al Settore N. [] organizzati in appositi turni settimanali di smart working, come da calendario unito alla presente determinazione (all. 2).

4-Di disporre che tutti i dipendenti interessati allo smart working debbano ricevere apposita informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, e debbano sottoscrivere le dichiarazioni e gli impegni previsti nel modulo di domanda allegato alla Direttiva del S.G. N.6/2020.

5-Di dare atto che lo stesso verrà svolto secondo le modalità organizzative individuate con il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, favorendo la rotazione tesa ad assicurare un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.

6-Di dare atto che tali turni potranno essere oggetto di modifica attraverso specifica disposizione di servizio dello scrivente.

7-Di approvare il **PIANO delle attività da rendere in Smart Working**, unito alla presente determinazione (all. 3).

8-Di dare atto che

- tale piano potrà essere oggetto di modifica attraverso specifica disposizione di servizio dello scrivente;
- le prestazioni rese verranno monitorate dallo scrivente sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo in modo da verificarne l'effettiva efficacia; a tal fine :
 - ❖ **prima di ogni inizio settimana**, lo scrivente provvederà ad assegnare specifici obiettivi / attività a ciascuna unità di personale organizzata in lavoro agile;
 - ❖ **al termine di ciascuna settimana** lo scrivente provvederà ad acquisire dal personale assegnato allo smart working apposita scheda riepilogativa delle attività svolte;
 - ❖ **tale reportistica sulle attività svolte verrà mensilmente trasmessa al Nucleo di Valutazione per le verifiche di competenza, all'Ufficio Personale per i controlli sulla regolarità della presenza in servizio del lavoratore assegnato allo smart working, nonché al Sindaco e allo scrivente Segretario Generale per gli opportuni monitoraggi.**

9-Di trasmettere copia del presente provvedimento:

- al Segretario Generale
- al Sindaco
- al Nucleo di Valutazione
- all'Ufficio Personale
- alle Organizzazioni Sindacali.

10-Di dare atto che il Responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore [] - Dr.

11-Di disporre che la presente determinazione venga trasmessa l'Ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale e la pubblicazione all'Albo pretorio digitale on line di questo Comune.

Il Dirigente del Settore []
(Dr. _____)

PIANO delle attività da rendere in Smart Working

| | |
|-----------------------------------------------|--------------------|
| Settore ___ - Servizio ___ - Dipendente _____ | |
| Settimana dal ___/___/2020 al ___/___/2020 | |
| Lunedì | Attività assegnate |
| | Attività svolte |
| | |
| Martedì | Attività assegnate |
| | Attività svolte |
| | |
| Mercoledì | Attività assegnate |
| | Attività svolte |
| | |



| | Attività assegnate | Attività svolte |
|----------------|--------------------|-----------------|
| Giovedì | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Venerdì | Attività assegnate | Attività svolte |
| | | |
| | | |
| | | |

Il Dipendente

Il Dirigente



