



COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

Provincia di Cuneo

SEGRETARIO GENERALE

Determinazione n. 149 del 30.07.2020

OGGETTO. ADOZIONE DEL "DISCIPLINARE SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ 'LAVORO AGILE'"

Premesso che :

- Il decreto legge n. 6 del 23 febbraio 2020, recante misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 2019 nelle P.A., il quale prevedeva che, nell'assicurare in via ordinaria la normale apertura degli uffici pubblici ed il regolare svolgimento di tutte le attività istituzionali, è consentito potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso a tale misura, con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 08/3/2020, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso.
- Il DPCM 11 marzo 2020, "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale", che conteneva ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 6/2020 applicabili su tutto il territorio nazionale, è presente una specifica indicazione sul lavoro pubblico, secondo la quale:
" per l'attività degli uffici comunali l'art.1 comma 6 dispone che, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del DPCM 8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli artt. da 18 a 23 della legge 81/2017 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza".
- La Direttiva n.2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, rubricata : "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche

amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”

Richiamati:

- art. 87, comma 1, lett. a e comma 3 del D.l. 17 marzo 2020, n. 18 convertito in legge 24 aprile 2020, n. 27:

1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile e' la modalita' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attivita' che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

.....omissis.....

3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilita' le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio.”

- la Direttiva n. 3 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, in data 4 maggio 2020, secondo la quale :

““Le misure finora adottate rispetto all'intero territorio nazionale per il contenimento della situazione epidemiologica non hanno previsto la sospensione dell'erogazione dei servizi da parte delle pubbliche amministrazioni, pur essendo finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici e ad evitare il loro spostamento.

Nello scenario attuale, dunque, la disciplina normativa applicabile alle pubbliche amministrazioni continua a rimanere quella contenuta nell'articolo 87 che, tuttavia, deve essere letta alla luce delle misure di ripresa della fase due introdotte dallo stesso DPCM 26 aprile 2020 che ha ampliato il novero delle attività economiche (Ateco) non più soggette a sospensione.

In quest'ottica, le pubbliche amministrazioni continuano a garantire l'attività amministrativa e a tal fine possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali secondo quanto disposto dal citato DPCM 26 aprile 2020 e dalle future misure normative. Alla luce delle misure necessarie ad assicurare la ripresa, tra i procedimenti amministrativi da considerare urgenti ai sensi dell'articolo 103 (5) del decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27,

rientrano quelli connessi alla immediata ripresa delle citate attività produttive, industriali e commerciali. Nella fase attuale, le amministrazioni dovranno valutare, in particolare, se le nuove o maggiori attività possano continuare a essere svolte con le modalità organizzative finora messe in campo ovvero se le stesse debbano essere ripensate a garanzia dei servizi pubblici da assicurare alla collettività.

Ove le fasi di riapertura dei settori e delle attività economiche – anche nei termini che saranno definiti con le prossime misure – renderanno necessario un ripensamento delle modalità organizzative e gestionali al fine di potenziare il ruolo propulsivo delle amministrazioni, sarà cura delle stesse assicurarne la compatibilità con la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Le pubbliche amministrazioni dovranno essere in grado di definire modalità di gestione del personale duttili e flessibili, tali da assicurare che il supporto alla progressiva ripresa delle attività sia adeguato e costante tale da ad assicurare comunque la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti”.

- l'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, „pubblicato in Gazzetta Ufficiale n 129 del 19.05.2020, rubricato : “(Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile) prevede che :
1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione. 2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità. 3. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance. 4. La presenza dei lavoratori negli uffici all'estero di pubbliche amministrazioni, comunque denominati, è consentita nei limiti previsti dalle disposizioni emanate dalle autorità sanitarie locali per il contenimento della diffusione del Covid-19, fermo restando l'obbligo di mantenere il distanziamento sociale e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

➤ l'art. 263 del D.l. 34/2020, rubricato :” Disposizioni in materia di flessibilita' del lavoro pubblico e di lavoro agile è stato convertito con modificazioni e integrazioni in Legge 17 luglio 2020, n. 77, recante: «Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonche' di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19». (20A03914) (GU Serie Generale n.180 del 18-07-2020 - Suppl. Ordinario n. 25):

1. Al fine di assicurare la continuita' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operativita' di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attivita' produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilita' dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalita' di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attivita' che possono essere svolte in tale modalita'. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o piu' decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalita' organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilita' del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto.

2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità.

3. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo e' valutata ai fini della performance.

.....omissis

All'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1, le parole da: « e, anche al fine » fino a: « forme associative » sono sostituite dalle seguenti: « . Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalita' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attivita' che

possono essere svolte in modalita' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalita' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica »;

il comma 3 e' sostituito dai seguenti: « 3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni, ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

3-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e' istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. La partecipazione all'Osservatorio non comporta la corresponsione di emolumenti, compensi, indennita' o rimborsi di spese comunque denominati ».

.....omissis.....”

- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 giugno 2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20°03194) pubblicato in (GU n.147 del 11-6-2020)”. Richiamato nella fattispecie l'Allegato “Uffici Aperti al pubblico” al D.P.C.M. 11.06.2020, si seguito riportato

UFFICI APERTI AL PUBBLICO

Le presenti indicazioni si applicano al settore degli uffici, pubblici e privati, degli studi professionali e dei servizi amministrativi che prevedono accesso del pubblico.

- Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione.
- Potrà essere rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C.
- Promuovere il contatto con i clienti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche.
- Favorire l'accesso dei clienti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale (vd. punto successivo).
- Riorganizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dove questo non può essere garantito dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree.
- L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite *droplet*.
- Nelle aree di attesa, mettere a disposizione prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.
- L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di clienti esterni può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione.
- L'operatore deve procedere ad una frequente igiene delle mani con prodotti igienizzanti (prima e dopo ogni servizio reso al cliente).
- Per le riunioni (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e, in caso sia prevista una durata prolungata, anche l'uso della mascherina.
- Assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.
- Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni. In ragione dell'affollamento e del tempo di permanenza degli occupanti, dovrà essere verificata l'efficacia degli impianti al fine di garantire l'adeguatezza delle portate di aria esterna secondo le normative vigenti. In ogni caso, l'affollamento deve essere correlato alle portate effettive di aria esterna. Per gli impianti di condizionamento, è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria. In ogni caso vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e/o attraverso

l'impianto, e va garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Se tecnicamente possibile, va aumentata la capacità filtrante del ricircolo, sostituendo i filtri esistenti con filtri di classe superiore, garantendo il mantenimento delle portate. Nei servizi igienici va mantenuto in funzione continuata l'estrattore d'aria

- Il Decreto del Presidente della Regione Piemonte n. 68 del 13.06.2020 recante "Disposizioni attuative per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica. Revoca del D.P.G.R. n. 66 del 5 giugno 2020"
- Il Decreto del Presidente della Regione Piemonte n. 75 del 03.07.2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica. Integrazione del D.P.G.R n. 68 del 13 giugno 2020" ed in particolare le disposizioni di cui al punto 4, ai sensi delle quali : " gli uffici della pubblica amministrazioni svolgono le attività in conformità alla scheda tecnica "Uffici aperti al pubblico", contenuta nelle "Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche, produttive e ricreative, di cui all'allegato 9 del D.P.C.M. del 11 giugno 2020";
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.07.2020 rubricato : " Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 19/2020, recanti misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID -19 e del decreto legge 33/2020, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID – 19" .

Sottolineato che :

- da un lato l'art. 263 del D.l. 34/2020 convertito in L. 77/2020 prevede chiaramente la cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lett.a al 15 settembre con l'evidente motivazione della ripresa graduale di tutte le attività economiche, produttive, commerciali, compresa quelle inerenti le funzioni e servizi della pubblica amministrazione
- dall'altro il medesimo articolo :
 1. ribadisce , con un arco temporale previsto fino al 31.12.2020, la disposizione secondo la quale le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, e in fase di conversione vengono apportate
 2. dispone l'obbligo di adeguamento (da parte delle pubbliche amministrazioni) alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità

3. inserisce una espressa previsione sul Piano Organizzativo del lavoro agile ai sensi del quale : “le modalita' attuative del lavoro agile prevedono, per le attivita' che possono essere svolte in modalita' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalita' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali e' realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente

➤ dalla lettura dell'art. 263 nella sua nuova formulazione emerge chiaramente la volontà del legislatore di prevedere il lavoro agile quale strumento da integrare all'ordinario svolgimento in sede, demandando alle singole amministrazioni la definizione delle modalità attuative, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, fermo restando la valutazione discrezionale dell'Ente in merito alle attività non compatibili con la modalità “lavoro agile”,

Richiamata, altresì, la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3/2020, di analisi dell'art. 263 citato, ai sensi della quale :

- “ l'articolo 2631 prevede significative novità approvate nel corso del procedimento di conversione. Attraverso tale disposizione, da un lato, viene richiesto alle amministrazioni pubbliche di adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, e, dall'altro, di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 (cosiddetto “Cura Italia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;
- Gli elementi di maggior rilievo della norma – sui quali si ritiene necessario porre l'accento in questa sede, facendo riserva di eventuali ulteriori indicazioni di maggior dettaglio – sono i seguenti:
 - a) presenza del personale nei luoghi di lavoro non più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti;
 - b) superamento dell'istituto dell'esenzione dal servizio.
- La disposizione in esame consente quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del personale fino ad oggi non adibito a queste ultime, ferma restando la necessità, per le stesse

amministrazioni, di aggiornare ed implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile, con l'individuazione del personale da assegnare alle stesse..... Omissi.....”

Evidenziata la necessità , in virtù delle considerazioni su estese e in forza delle nuove disposizioni di legge e circolari ministeriali, approvare un nuovo Disciplinare sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” che preveda le casistiche e le modalità organizzative, individuando le fattispecie specifiche, i requisiti, le condizioni accesso e le ipotesi di incompatibilità per motivi organizzativi, dando atto che, in una prima fase di organizzazione del lavoro in modalità agile, le misure previste avranno efficacia dal 01.08.2020 al 31.12.2020 al fine di verificare i risultati e di consentire eventuali interventi correttivi .

Sottolineato, altresì che:

1. la modalità di lavoro in forma “agile” dovrà essere conciliata con i servizi prestati in front office e nell'ipotesi di impossibilità di organizzazione del medesimo servizio attraverso turni e/o nuova articolazione del servizio, o per mancanza di unità di personale, non potrà essere accolta la richiesta, in quanto Questa Amministrazione deve continuare ad assicurare , in via ordinaria e per la propria competenza:
 - La normale apertura degli uffici pubblici ,
 - Il regolare svolgimento di tutte le proprie attività istituzionali,
2. I Responsabili di Settore e di Uffici di Staff possono revocare, in qualunque momento, per motivate esigenze organizzative i provvedimenti di autorizzazione alla modalità di lavoro agile.

Visto il “Disciplinare sulle modalità di prestazione lavorativa in “modalità agile””, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale (All. A)

DATO atto del parere tecnico favorevole ai sensi dell'art. 49, comma 1° D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, attestando nel contempo, ai sensi dell'art. 147 bis, I comma, del medesimo D.Lgs, la regolarità e la correttezza della delibera proposta dal Segretario Generale;

Tutto ciò premesso

Visto il D. Lgs. n. 267/2000

Visto il D. Lgs. n. 165/2001

Visto lo Statuto Comunale

DETERMINA

- di approvare il “Disciplinare sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile”, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale (All. A)
- di stabilire che :

- a) in una prima fase di organizzazione del lavoro in modalità agile, le misure previste avranno efficacia dal 01.08.2020 al 31.12.2020, al fine di verificare i risultati e di consentire eventuali interventi correttivi ;
 - b) la modalità di lavoro in forma “agile” dovrà essere conciliata con i servizi prestati in front office e nell’ipotesi di impossibilità di organizzazione del medesimo servizio attraverso turni e/o nuova articolazione del servizio, o per mancanza di unità di personale, non potrà essere accolta la richiesta di assegnazione in modalità di lavoro “agile”;
 - c) l’accoglimento o il rigetto delle domande dei dipendenti per l’attivazione di tale modalità di lavoro rientra nella discrezionalità, competenza e responsabilità dei rispettivi Responsabili di Settore/Segretario Generale da cui dipendono funzionalmente e gerarchicamente i richiedenti e del Segretario Generale in caso di richiesta da parte di Responsabili di Settore;
- i competenti Responsabili di Settore/Segretario Generale dovranno valutare se l’attività lavorativa per la quale viene richiesta l’attivazione della modalità “lavoro agile” rientri in uno dei casi specificati dal “Disciplinare” e, anche nell’ipotesi affermativa, valutare la compatibilità della prestazione lavorativa con la modalità di svolgimento in forma agile con riferimento alla strumentazione a disposizione, alla natura , alla tipologia del servizio, al numero dei dipendenti assegnati, alla possibilità o meno di organizzare turni o rivedere l’articolazione dell’orario di lavoro del richiedente;
 - I Responsabili di Settore /Segretario Generale possono revocare, in qualunque momento, per motivate esigenze organizzative, i provvedimenti di autorizzazione alla modalità di lavoro agile
- Di disporre la trasmissione del presente provvedimento a tutti i Responsabili di Settore per i seguiti di competenza e la massima trasmissione, unitamente alle proprie disposizioni, al personale interessato, in riferimento alle specifiche competenze di gestione di cui agli artt. 107 e 109, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Carmelo Mario BACCHETTA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell’art. 17 del regolamento comunale sull’ordinamento dei servizi e degli uffici, la presente determinazione viene pubblicata per 15 giorni.
Monasterolo di Savigliano, li 03 agosto 2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Carmelo Mario Bacchetta

**DISCIPLINARE SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ
“LAVORO AGILE”**

PREMESSA

Visti:

- la Direttiva n. 3/2020 , del Ministro della Pubblica Amministrazione, rubricata : “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni” ;
- Il DPCM 17 maggio 2020 , in particolare l’allegato “Uffici aperti al pubblico”;
- l’Ordinanza del Presidente della Regione Piemonte n. 57 del 17 maggio 2020 , allegato “Uffici aperti al pubblico”;
- il Decreto del Presidente della Regione Piemonte n. 68 del 13.06.2020 recante “Disposizioni attuative per la prevenzione e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell’art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica. Revoca del D.P.G.R. n. 66 del 5 giugno 2020”;
- il Decreto del Presidente della Regione Piemonte n. 75 del 03.07.2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative per la prevenzione e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID – 19. Ordinanza ai sensi dell’art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica. Integrazione del D.P.G.R n. 68 del 13 giugno 2020” ed in particolare le disposizioni di cui al punto 4, ai sensi delle quali : “ gli uffici della pubblica amministrazioni svolgono le attività in conformità alla scheda tecnica “Uffici aperti al pubblico”, contenuta nelle “Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche, produttive e ricreative, di cui all’allegato 9 del D.P.C.M. del 11 giugno 2020”;
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.07.2020 rubricato :” Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 19/2020, recanti misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da COVID -19 e del decreto legge 33/2020, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da COVID – 19.

Evidenziato che :

- i provvedimenti sopra citati non prevedono più la sospensione, delle attività degli Uffici Pubblici regionali, provinciali e comunaliomissis

- entrambi i provvedimenti – DPCM 17.05.2020 e Ordinanza del Presidente della Regione Piemonte n. 57/2020 dettano indicazioni prescrittive applicabili agli uffici aperti al pubblico
- la direttiva n. 3/2020 prevede che le disposizioni di cui all'art. 87 del D.L. 18/2020 debbano essere lette alla luce delle misure di ripresa della fase due introdotte dal DPCM 26.04.2020 e confermate dai successivi provvedimenti (DPCM 17.05.2020 e Decreto Regionale 57/2020)
- non è più applicabile nella nuova fase attuale il disposto del comma 3 dell'art. 87 del D.L. 18/2020 in merito alla possibilità di esentare il personale dipendente dal servizio
- occorre garantire l'attività amministrativa delle pubbliche amministrazioni anche per assicurare il necessario supporto alla contemporanea ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali, turistiche
- le pubbliche amministrazioni sia presso la sede di lavoro, sia attraverso la modalità agile devono garantire in questa seconda fase i servizi pubblici da assicurare alla collettività di riferimento
- l'art. 263 del D.L. 34/2020, rubricato :” Disposizioni in materia di flessibilita' del lavoro pubblico e di lavoro agile è stato convertito con modificazioni e integrazioni in Legge 17 luglio 2020, n. 77 (in questo stesso Supplemento Ordinario alla pag. 1), recante: «Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonche' di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19». (20A03914) (GU Serie Generale n.180 del 18-07-2020 - Suppl. Ordinario n. 25):

1. Al fine di assicurare la continuita' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operativita' di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attivita' produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilita' dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalita' di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attivita' che possono essere svolte in tale modalita'. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o piu' decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalita' organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilita' del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15

settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto.

2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità.

3. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance.

.....omissis

All'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1, le parole da: « e, anche al fine » fino a: « forme associative » sono sostituite dalle seguenti: « . Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica »;

il comma 3 è sostituito dai seguenti: « 3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni, ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

3-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e' istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. La partecipazione all'Osservatorio non comporta la corresponsione di emolumenti, compensi, indennita' o rimborsi di spese comunque denominati ».

.....omissis.....”

- da un lato l'art. 263 del D.l. 34/2020 convertito in L. 77/2020 prevede chiaramente la cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lett.a al 15 settembre con l'evidente motivazione della ripresa graduale di tutte le attività economiche, produttive, commerciali, compresa quelle inerenti le funzioni e servizi della pubblica amministrazione
- dall'altro il medesimo articolo :
 4. ribadisce , con un arco temporale previsto fino al 31.12.2020, la disposizione secondo la quale le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilita' dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalita' di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, e in fase di conversione vengono apportate
 5. dispone l'obbligo di adeguamento (da parte delle pubbliche amministrazioni) alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità
 6. inserisce una espressa previsione sul Piano Organizzativo del lavoro agile ai sensi del quale :
“le modalita' attuative del lavoro agile prevedono, per le attività che possono essere svolte in modalita' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalita' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali e' realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente

- dalla lettura dell'art. 263 nella sua nuova formulazione emerge chiaramente la volontà del legislatore di prevedere il lavoro agile quale strumento da integrare all'ordinario svolgimento in sede, demandando alle singole amministrazione la definizione delle modalità attuative, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, fermo restando la valutazione discrezionale dell'Ente in merito alle attività non compatibili con la modalità "lavoro agile"
- questa Amministrazione nella fase di lockdown determinata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, ha implementato gli strumenti informatici in termini di hardware e software, attraverso acquisto di pc portatili e collegamenti all'archivio e sistema digitale comunale
- con Determinazione n. 4 del 16 marzo 2020, Determinazione n. 5 del 19.05.2020, Determinazione n. 7 del 15.06.2020, è stata data attuazione alla modalità di prestazione lavorativa "lavoro agile (c.d. smartworking) presso il Comune di Savigliano ed è stato approvato il Disciplinare sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile"

Richiamata, altresì, la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3/2020, di analisi dell'art. 263 citato, ai sensi della quale :

- “ l'articolo 2631 prevede significative novità approvate nel corso del procedimento di conversione. Attraverso tale disposizione, da un lato, viene richiesto alle amministrazioni pubbliche di adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, e, dall'altro, di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 (cosiddetto "Cura Italia"), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;
- Gli elementi di maggior rilievo della norma – sui quali si ritiene necessario porre l'accento in questa sede, facendo riserva di eventuali ulteriori indicazioni di maggior dettaglio – sono i seguenti:
 - a) presenza del personale nei luoghi di lavoro non più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti;
 - b) superamento dell'istituto dell'esenzione dal servizio.
- La disposizione in esame consente quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del personale fino ad oggi non adibito a queste ultime, ferma restando la necessità, per le stesse amministrazioni, di aggiornare ed implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile, con l'individuazione del personale da assegnare alle stesse..... Omissi.....”

Il presente Disciplinare organizzativo si riferisce all'attività di lavoro agile che potrà essere espletata ai sensi dell'art. 263 del D.l. 34/2020 convertito in L. 77/2020.

Il "lavoro agile" come previsto dal presente Disciplinare viene attuato dal 01.08.2020 al 31.12.2020 compreso;

dal dipendente, in servizio presso il Settore _____, ufficio _____

Il/la signor/a è in possesso dell'esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza

1. RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL REGIME DI "LAVORO AGILE".

Per l'attivazione della modalità di "lavoro agile" il dipendente deve presentare al Comune la domanda redatta sull'apposito modello ALLEGATO A del presente Disciplinare.

2. CASI NEI QUALI E' CONSENTITA L'ATTIVAZIONE DEL "LAVORO AGILE":

L'attivazione del lavoro agile è autorizzata in via principale:

- a) Dipendenti portatori di particolari patologie, documentate da autorità sanitaria, che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- b) Dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori di anni 14;

in via subordinata e residuale:

- c) Dipendenti che si avvalgono dei servizi di trasporto pubblici per raggiungere la sede lavorativa;

3. PROCESSO ED ATTIVITÀ DA ESPLETARE

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi anche degli strumenti informatiche delle connessioni di cui dispone il dipendente, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Responsabile del Settore, i colleghi, i cittadini utenti e gli stakeholder.

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

4.1. Durata

Le modalità di lavoro agile avranno inizio dal 01.08.2020 e termine il 31.12.2020 compreso.

Tali modalità, perdurando lo stato di emergenza e tenendo conto di quanto sarà disposto da eventuali successivi provvedimenti governativi, potranno essere prorogate con apposito provvedimento.

Non è richiesta la sottoscrizione di alcun accordo.

Durante l'esecuzione dell'attività, l'Amministrazione potrà comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, all'altra parte la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato.

In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 5 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, elevati a 10 giorni nel caso in cui il dipendente in lavoro agile abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute personale o di cura dei figli minori di 14 anni.

Il dipendente in lavoro agile che intenda riprendere il normale servizio "in presenza" non dovrà presentare alcuna richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, ma dovrà semplicemente presentarsi alla sede di lavoro.

Vengono fatti salvi eventuali provvedimenti/ordini di servizio necessari per assicurare le misure di precauzione previste dal DPCM 17 maggio 2020, in particolare l'allegato "Uffici aperti al pubblico" e dall'Ordinanza del Presidente della Regione Piemonte n. 57 del 17 maggio 2020, allegato "Uffici aperti al pubblico"

4.2. Rapporto di lavoro

Le modalità di lavoro agile non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente, fatti salvi gli aspetti indicati di seguito e nel successivo contratto individuale di lavoro.

Rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

4.3. Sede e articolazione delle giornate di lavoro agile

La modalità di “lavoro agile” è consentita esclusivamente per massimo n. 2 giorni lavorativi alla settimana. Nei restanti giorni lavorativi, il dipendente è obbligato a svolgere la propria attività lavorativa “in presenza” nella sede ordinaria di servizio, con il normale orario di lavoro applicato per il servizio cui è assegnato.

È prevista un’alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell’attività del lavoratore, con garanzia di rientro in ufficio, secondo le modalità concordate con il Responsabile di Settore competente.

La sede di lavoro, in caso di rientro coincide con l’ufficio presso cui il/la dipendente è assegnato.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell’ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

La precitata normativa in materia di missioni si applica invece in caso di invio in missione autorizzata dal Responsabile di Settore competente, quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.

Presso l’ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo della sperimentazione la postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile; in assenza del lavoratore la stessa potrà essere utilizzata anche da altri lavoratori.

4.4. Strumentazione tecnologica

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro agile deve possedere un proprio pc e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell’Amministrazione. L’Ente, compatibilmente con le risorse economiche può mettere a disposizione PC ai dipendenti che facciano richiesta.

Compatibilmente con le proprie risorse informatiche e tecnologiche, l’Ente attiva la possibilità per il dipendente in lavoro agile, attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente (PC e device), o di proprietà dell’Ente di poter utilizzare gli strumenti software dell’Ente per poter svolgere le proprie attività d’ufficio.

Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti (anche tramite telefono cellulare) di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici di helpdesk l’accesso all’attrezzatura da remoto.

Le interruzioni nell’infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell’Ente e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

Il dipendente addetto alle modalità di lavoro agile dovrà consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata; l'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente.

4.5. Orario di lavoro

La prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente (36 ore settimanali per il rapporto a tempo pieno e per i rapporti a tempo parziale le ore settimanali stabilite nel contratto individuale a part-time)

In rapporto alle specifiche attività, per un'efficace interazione con il Settore e ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, è richiesto che il dipendente sia contattabile:

dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle ore 16,00 nell'arco della giornata svolta in lavoro agile. Qualora il dipendente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità, dovrà darne comunicazione preventiva al Responsabile di Servizio competente.

Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

Il lavoratore non potrà effettuare prestazioni straordinarie, notturne e festive quando svolgerà il lavoro agile, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del Responsabile di Settore competente responsabile.

4.6. Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

4.7. Diritti di informazione

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione e del dipendente possono essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, (posta, telefono) anche con i supporti telematici/informatici (in particolare tramite e-mail).

Il dipendente è obbligato a fornire all'Amministrazione un numero di telefono (cellulare e/o fisso).

4.8. Diritti sindacali

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce al dipendente addetto al lavoro agile la possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze sindacali unitarie e con i terminali delle associazioni sindacali rappresentative costituite nell'Ente.

4.9. Misure di prevenzione e protezione

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare, quelle di cui al D. Lgs. N. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

La postazione di lavoro agile dovrà essere collocata in locali del lavoratore che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (D.M. 22/1/2008, n. 37). Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici e di rete.

Il dipendente dovrà consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, eventuali visite da parte dei componenti del Servizio prevenzione e protezione dell'Amministrazione, per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Il dipendente addetto al lavoro agile riceverà preventivamente l'informativa in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro ed alle proprie mansioni, come da documento ALLEGATO B

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. N. 81/08, il lavoratore dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

4.10. Assicurazioni

L'Amministrazione garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di lavoro agile.

4.11. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori.

I dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in modalità "lavoro agile" non possono usufruire dei buoni pasto.

4.12. Valutazione complessiva dell'attività

Al termine della prestazione di lavoro agile, ovvero a step intermedi previsti dall'autorizzazione e dal progetto di lavoro, il Responsabile di Settore competente cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio personale, che tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le performances rese dal dipendente, con effetti anche sulla valutazione annuale delle prestazioni lavorative del dipendente stesso.

Per accettazione:

Il dipendente _____

Data.....

Firma

Al Responsabile di Settore _____ Al Segretario Generale

Sede di _____

DOMANDA PER L'ATTIVAZIONE DEL "LAVORO AGILE" NELLA "FASE 2" DELLO STATO DI EMERGENZA
"COVID – 19"

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

IN SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO/SERVIZIO _____

CATEGORIA _____

CON PROFILO PROFESSIONALE _____

TEMPO PIENO/PARZIALE,

RESIDENTE A _____

IN VIA _____ N. _____

VISTE

le disposizioni organizzative urgenti per lo svolgimento della prestazione di lavoro "Lavoro agile

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa nella modalità in lavoro agile presso la propria
residenza/domicilio in

dal _____ al _____

DICHIARA

1) di trovarsi, in via principale, in una delle seguenti condizioni di vita personale:

- a) lavoratori portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio del virus (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);
- b) lavoratori su quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 14 anni, a seguito della chiusura delle scuole, asili nido e servizi educativi;

Oppure, in via subordinata e residuale:

- c) lavoratori che generalmente si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;

DICHIARA INOLTRE

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1) di mettere a disposizione (ove esistente) la propria rete internet della propria abitazione indicata senza oneri a carico dell'Ente;

2) di mettere a disposizione (ove esistente) il proprio personal computer (o il proprio device) funzionante e usare un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware;

3) di prendere atto che potrà essere contattato/a nella fascia oraria 10,00 – 12,00 e 15,00 – 16,00 al seguente numero di telefono _____;

4) di dare atto che la propria postazione di lavoro agile è collocata in locale facente parte dell'abitazione in cui ha la residenza anagrafica e/o il domicilio e che il predetto locale è in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (D. M. 22/1/2008, n. 37) e di obbligarsi a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici e di rete.

5) di garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008, come indicato nel "Disciplinare sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" e nelle disposizioni di legge urgenti per l'attivazione del "lavoro agile";

6) di obbligarsi ad attestare con apposita idonea dichiarazione, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, le ore di lavoro prestate nella giornata, settimana, mese.

7) di essere consapevole che qualora l'urgenza di contenimento della malattia infettiva diffusiva COVID-19 termini, l'autorizzazione eventualmente rilasciata decade;

8) di accettare integralmente quanto previsto dal "Disciplinare sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile del Comune di Monasterolo di Savigliano e dalle disposizioni di legge urgenti per l'attivazione del "lavoro agile";

9) di essere disponibile a fornire la documentazione attestante le condizioni per le quali si richiede il "lavoro agile", che potrebbe essere richiesta dall'Ente anche a seguito della valutazione della domanda;

10) di accettare che in assenza della presentazione della documentazione di cui al punto precedente l'accesso al "lavoro agile", verrà negato e/o revocato;

11) 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.

Luogo _____, il _____

Firma del dipendente

AUTORIZZAZIONE

Il Responsabile del Settore /Il Segretario Generale

- Vista la richiesta prot.....del..... avanzata dal/lla Sig./ra _____, qualifica _____, Ufficio _____
- Ritenuta l'istanza meritevole di accoglimento, a seguito di verifica del rispetto di tutte le condizioni stabilite nel DISCIPLINARE SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' "LAVORO AGILE

AUTORIZZA

Il/la dipendente a svolgere la propria prestazione lavorativa nella modalità in lavoro agile presso la propria residenza/domicilio in _____,

Data

Firma

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

Al lavoratore

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore _____

degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile di Servizio competente 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.

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

1. 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.
2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. 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.
4. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, 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.

*** **

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale e consapevole del contenuto del medesimo.

....., li.....

Firma del Responsabile del Settore

Firma del Lavoratore