ORIGINALE

CITTA' DI SAN MARTINO DI LUPARI

Provincia di Padova

Verbale di deliberazione n. **138**
in data 05-11-2020

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Verbale letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
BORTOT CORRADO

IL SEGRETARIO GENERALE
Bagliolid Stella

N. del Reg. Pubbl.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente verbale viene affisso e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune il

e vi rimarrà per 15 giorni.

Contestualmente viene trasmesso ai capigruppo consiliari.

Addì

L'INCARICATO ALLA PUBBLICAZIONE
F.to (avv. Patrizia Tomasi)

OGGETTO

APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19

L'anno duemilaventi addì cinque del mese di novembre alle ore 18:15 nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano :

		Presente/Assente
BORTOT CORRADO	SINDACO	P
MUNARETTO MICHELE	ASSESSORE	P
CECCHETTO DENIS	ASSESSORE	P
ZANANDREA MICHELA	ASSESSORE	P
VISENTIN MARY	ASSESSORE	P
ZANCHIN GIUSEPPE	ASSESSORE	P

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE Bagliolid Stella.

BORTOT CORRADO nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

ESECUTIVITA'

(art. 134, comma 3 - D. Lgs. 18.8.2000, n. 267)

La presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, diverrà ESECUTIVA decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

Addì

IL RESPONSABILE
F.to dott.ssa Bagliolid Stella

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il Consiglio dei Ministri, a seguito della dichiarazione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità - OMS di emergenza di sanità pubblica a rilievo internazionale, proclamava, con deliberazione del 31.01.2020, lo stato di emergenza sanitaria per l'epidemia da COVID-19, per n. 6 mesi sino al 31.07.2020, successivamente prorogato, dapprima sino al 15.10.2020 e da ultimo al 31.01.2021;

- a motivo della notevole diffusività del virus e delle condizioni di necessità, il Governo attivava un'intensa decretazione d'urgenza, parallela all'evoluzione della pandemia, la quale introduceva, mediante il DPCM dell'11.03.2020 il "lavoro agile", quale modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative da parte dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

RICORDATO che, conseguentemente, data la necessità non rinviabile di adottare misure precauzionali per il contenimento del diffondersi del contagio da Covid-19, la Giunta Comunale, con deliberazione n.42 del 23.03.2020, disponeva di attivare il lavoro agile, ove possibile e fatte salve le attività indifferibili individuate nel medesimo atto, da svolgersi conformemente a un protocollo allegato alla stessa e avente carattere straordinario ed urgente in pendenza dello stato di emergenza sanitaria;

VISTI:

- il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l'articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego;
- l'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, il comma 1, il quale prevede che "*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, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività 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 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, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità*";
- il citato articolo 263 e, in particolare, il terzo periodo del comma 1 il quale prevede che, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e princìpi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;
- il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sottoscritto il 19/10/2020, che fra l'altro specifica che nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare

fiduciario, il lavoratore, che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, svolge la propria attività in modalità agile;

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 novembre 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», pubblicato in G.U. n.275 del 4-11-2020 - Suppl. Ordinario n. 41, e in particolare l'art.5, comma 3, che dispone:
- *"Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77."*

DATO ATTO che il comma 4 del citato art.5 del DPCM 03.11.2020 dispone che ciascun dirigente, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica:

- organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile da parte del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità;
- adotta nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché di norma nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile;

RITENUTO, alla luce dell'evolversi delle disposizioni normative in ordine all'emergenza sanitaria, di approvare l'allegato Disciplinare, che deroga al protocollo sopra richiamato per le parti attinenti al lavoro agile;

ACQUISITI agli atti i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il "Disciplinare per l'adozione del lavoro agile, quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria da Covid-19", allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;

2. di individuare, nell'ambito dei servizi comunali, le seguenti attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio dei dipendenti, fino al 31.12.2020 salvo successive proroghe dello stato di emergenza:
   Segreteria generale
   Servizio protocollo e messo
   Servizi demografici e cimiteriali
   Servizi sociali
   Servizi educativi, compreso il servizio mensa scolastica
   Servizio ragioneria/economato/personale
   Servizio tributi
   Servizio lavori pubblici e manutenzioni

Servizio edilizia privata e urbanistica
Servizio ambiente
Servizio commercio
Protezione civile
Attività di Polizia locale e sicurezza urbana;

3. di disporre che i Responsabili dei Area diano applicazione a quanto sopra disciplinato, secondo le specifiche esigenze dei servizi assegnati, nel rispetto della individuazione dei servizi indifferibili da svolgere in presenza;

4. di disporre la pubblicazione dell'allegato Disciplinare sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni Generali".

PARERE RESPONSABILE DI AREA

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, alla proposta di deliberazione in oggetto citata.

IL RESPONSABILE
Bagliolid Stella

PARERE RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 della D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 esprime parere Favorevole, in ordine alla regolarità contabile, alla proposta di deliberazione in oggetto citata.

IL RESPONSABILE DEL SERV. FINANZIARIO
Bagliolid Stella

Con voti unanimi favorevoli la Giunta Comunale approva la suestesa proposta di deliberazione e con separata votazione palese favorevole unanime il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

CITTÀ DI SAN MARTINO DI LUPARI

PROVINCIA DI PADOVA

Largo Europa, 5
35018 San Martino di Lupari
Tel. 049 946 04 08
Fax 049 946 10 66
Cod. Fisc. 81000530287
www.comune.sanmartinodilupari.pd.it

DISCIPLINARE
PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE
QUALE MISURA DI CONTRASTO
ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 05.11.2020

ART. 1

OGGETTO

Il presente Disciplinare regolamenta l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dalla legge del 22 maggio 2017, n.81, dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 novembre 2020.

E' in vigore fino al 31.12.2020, ma l'Amministrazione, in virtù dell'evoluzione della normativa disposta dagli organi competenti alla gestione dell'emergenza, si riserva la possibilità di prorogarne il periodo di validità.

Art. 2

DIPENDENTI AUTORIZZATI AL LAVORO AGILE

Il presente Disciplinare è rivolto ai dipendenti la cui attività possa essere svolta non obbligatoriamente in presenza. Sono comunque esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Area.

Spetta a ciascun Responsabile di Area organizzare, su base settimanale o plurisettimanale, il lavoro in presenza e il lavoro agile dei propri collaboratori, avendo riguardo alla qualità ed alle esigenze dei servizi erogati nonché agli adempimenti obbligatori per legge e non rinviabili, e dovendo assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Il Responsabile di Area autorizza, con proprio provvedimento, la prestazione lavorativa in modalità agile, qualora sussistano i requisiti di cui al successivo art. 3, indicando i giorni, gli obiettivi e le attività che possono essere svolte con tale modalità.

In ogni caso, il Responsabile dispone lo svolgimento del lavoro agile:

a) quando il dipendente è posto in quarantena con sorveglianza attiva o isolamento domiciliare fiduciario, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartire dagli organi competenti, anche se riferiti a familiari conviventi;
b) quando tale modalità è stata prescritta dal medico del lavoro a tutela della salute del dipendente interessato.

ART. 3

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) non necessità di presenza fisica costante nei locali della sede municipale;
b) capacità e disponibilità del dipendente ad utilizzare a distanza strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della propria attività;
c) garanzia della presenza fisica di almeno un dipendente per singolo ufficio.

La prestazione lavorativa resa in lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL, e dei relativi codici di comportamento e disciplinari. Inoltre, deve garantire almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede istituzionale.

Art. 4

STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile può avvalersi di strumenti informatici propri, quali personal computer fissi, portatili, tablet, smartphone o di altra strumentazione ritenuta congrua dall'Amministrazione, secondo i requisiti minimi indicati nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, fornita o messa a

disposizione dal Responsabile al momento del rilascio dell'autorizzazione.

La manutenzione delle attrezzature personali e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato, dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature in uso.

Il Responsabile dei Servizi informatici dell'Amministrazione, in ragione di esigenze particolari, avrà la facoltà di richiedere al lavoratore agile l'accesso, anche da remoto, agli strumenti usati per rendere la prestazione lavorativa al fine di verificare che le impostazioni di sicurezza siano correttamente configurate e che non vi siano applicazioni malevole installate sui dispositivi.

L'Ente può fornire al lavoratore, in via residuale e del tutto eccezionale, nell'ipotesi di comprovata indisponibilità da parte di quest'ultimo, le strumentazioni informatiche.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) o messa a disposizione dall'Ente in via residuale e del tutto eccezionale.

Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dal Comune.

Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento delle attrezzature, mancata ricezione dei dati necessari etc.), a segnalare al suo Dirigente e/o responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. L'Amministrazione comunale si riserva in tal caso di richiamarlo in sede.

Art. 5

CONTATTABILITA' E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di compresenza, vale a dire dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per i giorni di rientro pomeridiano.

Durante le dette fasce il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza sia alle chiamate verso il cellulare proprio o di servizio che a quelle pervenute al proprio telefono in ufficio tramite inoltro automatico.

Al di fuori delle suddette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretenderne l'immediata risposta.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile, nel periodo di disconnessione, di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- verso il proprio Responsabile e viceversa, oltre che tra colleghi;
- dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per motivi di ordine e sicurezza pubblica e tutela della salute pubblica, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- durante la pausa prevista per le giornate di rientro pomeridiano.

Art. 6

RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Il Responsabile, al fine di monitorare l'attività svolta, fornisce al lavoratore agile un modello di rendicontazione analitica che lo stesso lavoratore deve compilare su base giornaliera e trasmettere al proprio Responsabile con sollecitudine o con periodicità almeno settimanale.

Nella rendicontazione il lavoratore deve esporre i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, le principali attività svolte, i contatti più significativi avuti per telefono, email o videoconferenza, le eventuali attività formative seguite tramite webinar.

Il Responsabile deve a sua volta verificare quanto dichiarato dal dipendente con i metodi qualitativi e quantitativi da lui ritenuti più adeguati, tenendone conto anche in sede di valutazione della produttività individuale e dell'Area nel suo complesso.

Qualora non risulti il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede comunale, il lavoratore non si attenga alle disposizioni in materia di lavoro agile oppure in presenza di oggettive e motivate esigenze organizzative, il Responsabile di riferimento del dipendente revoca, con formale nota scritta, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile e ne inoltra comunicazione all'Ufficio Personale.

Art. 7

TRATTAMENTO DEL DIPENDENTE AGILE

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo uguale a quello applicato ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno del Comune, come previsto dai vigenti CCNL di categoria.

In relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.

Sono riconosciute, previa autorizzazione del Responsabile, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine di far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Responsabile (sabato e giorni festivi). Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale ordinaria.

Art. 8

ASSENZE DAL SERVIZIO

L'assenza dal servizio del lavoratore, necessaria per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri o dei figli minorenni, disposti dall'autorità sanitaria competente per il Covid-19, è equiparata al servizio effettivamente prestato.

Il lavoratore agile potrà fruire dei permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, purché compatibili con la natura del lavoro agile, previa comunicazione ed autorizzazione del proprio Responsabile.

Art. 9

PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile e in considerazione delle mansioni ricoperte, relativamente alle finalità legate all'espletamento delle suddette, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento. A tal fine al lavoratore in modalità agile sono trasmesse o messe a disposizione apposite linee guida sul trattamento di dati personali nel contesto del lavoro agile.

Art. 10

SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. A tal fine, viene trasmessa o messa a disposizione del lavoratore un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Quanto alla sicurezza informatica, l'Amministrazione dispone di seguire le Direttive AgID per i dipendenti pubblici che lavorano in Smart Working, che sono trasmesse o messe a disposizione del lavoratore.

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Art. 11

CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dai codici disciplinari e dai codici di comportamento validi per il personale dipendente.

In caso di gravi inadempienze da parte del lavoratore si potranno avviare relativi procedimenti disciplinari.

Art. 12

CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

Art. 13

NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico e di lavoro agile, in particolare alla Legge del 22 maggio 2017, n. 81.

Allegati:

- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1, L. 81/2017
- Linee Guida sul trattamento di dati personali nel contesto del lavoro agile
- Direttive AgID per i dipendenti pubblici che lavorano in Smart Working

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** *** ***

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** *** ***

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che 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 manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** *** ***

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di 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 poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** *** ***

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** *** ***

[1] È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.
[2] In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).
[3] ESTINTORI A POLVERE (ABC)
Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.
ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2)
Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE
- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

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

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

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

Data --/--/---- ___/___/_____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Linee Guida
sul trattamento di dati personali
nel contesto del lavoro agile

ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Le presenti linee guida forniscono a dipendenti e collaboratori (di seguito anche per brevità "dipendenti") indicazioni operative per una corretta gestione di dati personali, documenti ed in genere informazioni d'ufficio e istituzionali, nel contesto delle attività lavorative svolte al di fuori dei locali dell'ente (di seguito per brevità "lavoro agile")

Il presente documento integra le disposizioni del "regolamento sull'uso degli strumenti informatici" e delle procedure analoghe, che si intendono operanti, in quanto compatibili, anche nelle attività di lavoro agile.

ART. 2 - REGOLE PER I TRATTAMENTI INFORMATICI

Il Dipendente che svolge attività di lavoro agile e accede da remoto alle risorse informatiche dell'ente, quali ad esempio software gestionali, Posta Elettronica, cartelle e database, Desktop remoto, software dedicati di Smart Working ecc. (di seguito per brevità "risorse remote") deve rispettare le seguenti istruzioni:

1) Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.

2) Le credenziali di accesso alle risorse remote (user name e password) sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite dal Dipendente con la massima diligenza. L'utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al Dipendente. Per nessun motivo si possono delegare attività di lavoro agile a colleghi, familiari, amici o altre persone. Si informa che le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al Dipendente dell'attività svolta al di fuori dei locali dell'ente, tramite le risorse remote. Il sistema informatico di gestione delle risorse remote conservano i log di utilizzo riferiti ad un account del Dipendente, come specificato nel regolamento sull'uso degli strumenti informatici, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'ente e per ogni altra finalità prevista dall'art. 3 comma 4 della L. 300/70.

3) L'accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet, smartphone (di seguito per brevità "Strumenti") che dovranno essere utilizzati in via prioritaria dal medesimo Dipendente. Se possibile, si consiglia di creare un profilo utente specifico. Nella gestione delle password di accesso agli Strumenti si invita a seguire le regole di sicurezza previste nel presente documento e nel regolamento sull'uso degli strumenti informatici. Si consiglia l'uso di reti wi-fi e collegamenti ad Internet direttamente riferibili al Dipendente.

4) Gli Strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all'ultima versione disponibile rilasciata. E' vietato l'uso di sistemi operativi per i quali è stato interrotto il rilascio degli aggiornamenti di sicurezza.

5) Gli Strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.

6) Le credenziali di accesso alle Risorse remote non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di "salvare" la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico).

7) Non lasciare incustoditi appunti scritti con le credenziali di accesso alle risorse remote (fogli nei pressi dello strumento, post-it affissi allo schermo ecc.) e non inviare la password per e-mail. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password, si invita a conservarla in luogo sicuro o di sostituirne alcune parti con descrizioni personali, codici ecc. E' necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo Strumento utilizzato per il lavoro agile, il Dipendente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out (Disconnetti).

8) E' vietato salvare documenti e atti di lavoro sui propri Strumenti Personali o su memorie rimuovibili personali (Chiavette USB, Memory Card ecc.).

9) Il dipendente che smarrisce le credenziali di accesso o rileva incidenti informatici o comportamenti anomali delle Risorse remote o degli Strumenti è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto all'amministratore di sistema o al proprio responsabile.

ART. 3 REGOLE PER I TRATTAMENTI NON INFORMATICI

Il Dipendente anche nel contesto di lavoro agile è tenuto alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzati informazioni e documenti lavorativi, seguendo le seguenti regole:

1) Non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività di telelavoro.

2) In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.

3) Si invita a tenere in ordine la postazione di lavoro agile senza lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili. Custodire con cura le stampe di materiale riservato. Non lasciate accedere alle stampe persone non autorizzate e, qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, si invita a sminuzzarli diligentemente.

ART. 4 - RINVIO AD ALTRE REGOLAMENTAZIONI

Per quanto non previsto nelle presenti linee guida, si rimanda al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

Smart Working nella PA: regole per i dipendenti

Direttive AgID per i dipendenti pubblici che lavorano in Smart Working: vademecum per la sicurezza informatica.

L’emergenza Coronavirus e i decreti-legge emanati nei mesi scorsi hanno portato a una maggiore diffusione dello Smart Working nella Pubblica Amministrazione, chiamata ad adottare il più possibile modalità di lavoro agile per tutelare la salute dei dipendenti e dei cittadini, limitando gli accessi agli uffici pubblici.

Smart work obbligatorio nella PA

4 Marzo 2020
Per aiutare i dipendenti pubblici a utilizzare al meglio e in sicurezza i propri dispositivi elettronici personali, come pc, smartphone e tablet, il Cert-PA di AgID ha realizzato un prezioso vademecum con undici semplici raccomandazioni elaborate sulla base delle minime di sicurezza informatica per le PA fissate dalla circolare n. 1/2017.

L’obiettivo delle 11 regole è quello di supportare le PA e i lavoratori nel contrastare eventuali attacchi informatici con comportamenti responsabili:

1. seguire le **policy** e le raccomandazioni dettate dall’amministrazione di riferimento;
2. utilizzare i **sistemi operativi** per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. effettuare gli **aggiornamenti** di sicurezza del sistema operativo;
4. assicurarsi che i **software di protezione** del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e aggiornati;
5. assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da **password sicura** e conforme alle policy emanate dalla PA;
6. non **installare software** proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. bloccare l’accesso al sistema e/o configurare il **blocco automatico** quando ci si allontana dalla postazione di lavoro;
8. non cliccare su link o allegati contenuti in **email sospette**;
9. utilizzare l’accesso a **connessioni Wi-Fi** adeguatamente protette
10. collegarsi a **dispositivi mobili** (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui si conosce la provenienza;
11. effettuare sempre il **log-out dai servizi/portali** utilizzati dopo che si ha concluso la sessione lavorativa.