



Città di Sant'Elpidio a Mare  
Provincia di Fermo

*Area 1 - Servizi Generali Istituzionali e Sviluppo Risorse Umane*  
SERVIZIO PERSONALE, SVILUPPO RISORSE UMANE

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

smart  
working  
*lavoro agile*

Approvato con deliberazione G.C. n. 43 del 16.03.2020

## **“REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L’ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL’EMERGENZA SANITARIA COVID-19”**

### **ART. 1 NORMATIVE STATALI E LOCALI**

Il presente Regolamento viene adottato sulla base:

- del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;
- del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'amministrazione digitale”;
- del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;

e presa visione:

- della Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del Mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”;
- della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. del 1° giugno 2017, recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- del Contratto Decentrato del Comune di Sant'Elpidio a Mare;

e richiamati:

- il D.L. 6 del 23.02.2020 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25.02.2020 recante le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del D.L. n. 6/2020;
- la Direttiva 26 febbraio 2020, n. 338;
- il DPCM 01.03.2020, art. 4, recante “*Ulteriori misure sull'intero territorio nazionale*”, che dispone che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli 18 e 23 della Legge 22 maggio 2017 n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, ad ogni rapporto di lavoro secondo i principi dettati dalle menzionate disposizioni anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti e che gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;
- l'articolo citato: “Art. 22. Obblighi dei progettisti: 1. I progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti rispettano i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e scelgono attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia”;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio del 12.03.2020 ad oggetto “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”, con la quale si prevede che per le amministrazioni la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, per limitare la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, favorendo tra i destinatari delle misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si

avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa ed i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia, in ottemperanza al punto 3 della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e per quanti verranno eventualmente individuati con successivi provvedimenti.

## **Art. 2 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i., si intende per:

- a) lavoro agile o "smart working": nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa finalizzata ad incrementare la produttività e ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che presenta le seguenti caratteristiche:
  - esecuzione della prestazione lavorativa per la quale non è necessaria un'interazione continua con altre persone e/o dipendenti e che si può svolgere in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), senza vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
  - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) incarico di lavoro agile: l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile dell'Area di appartenenza, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- f) diritto alla disconnessione: diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, all'interno della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

## **ART. 3 OGGETTO**

Con l'introduzione del lavoro agile in emergenza è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Sant'Elpidio a Mare, secondo la procedura di cui all'art. 10, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

Il presente Regolamento, adottato in via sperimentale, ha validità temporanea fino alla cessazione dell'emergenza e l'Ente, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell'emergenza, si riserva la possibilità di prorogare il periodo di validità del presente Regolamento.

## **Art. 4 OBIETTIVI**

Con l'introduzione del lavoro agile in emergenza l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

**Art. 5**  
**DESTINATARI**

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i titolari di P.O., che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Responsabile della struttura di appartenenza per i dipendenti e per i Responsabili di P.O. dal Segretario Generale, in via prioritaria a coloro che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- a) lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- b) lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- c) lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi scolastici;
- d) lavoratori eventualmente indicati con provvedimenti successivi nell'ambito comunque dell'emergenza di che trattasi;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Rimangono esclusi:

- a) lavoratori impiegati nelle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza;
- b) lavoratori impiegati nelle attività indifferibili da rendere in presenza e/o per garantire l'erogazione di servizi pubblici essenziali.

**ART. 6**  
**REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

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

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.
- d) è possibile monitorare la prestazione;
- e) è possibile qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media).

**Art. 7**  
**SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente in base a quanto stabilito dagli accordi individuali per realizzare gli obiettivi e le attività indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all'attività propria e caratteristica della struttura di appartenenza, nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Al termine del periodo di lavoro agile, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa espletata in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

Il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio, preferibilmente all'interno delle fasce orarie di flessibilità vigenti, attraverso l'effettuazione della timbratura telematica sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per i soli giorni di rientro.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 9.

Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in remoto non è possibile svolgere lavoro straordinario.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità di lavoro agile il buono pasto non è dovuto.

Ai dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.

#### **Art. 8**

#### **STRUMENTI DI LAVORO**

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nell'allegato tecnico all'accordo individuale, nonché, ove possibile, di quelli messi a disposizione dell'Amministrazione in comodato d'uso gratuito.

Il dipendente in lavoro agile, che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine di svolgimento della propria attività.

In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

#### **Art. 9**

#### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 11.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
- al termine dell'ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

#### **Art. 10**

#### **MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE IN EMERGENZA**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 5 del presente regolamento che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile della propria area, mentre i titolari di P.O. devono presentarla al Segretario Generale.

Il Responsabile di Area procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola area, si adotteranno i criteri di preferenza previsti all'art. 5 del presente regolamento.

Sono fatte salve le procedure già attivate.

Tale valutazione deve contemperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Responsabile dell'area di appartenenza, che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Servizio Risorse Umane e al CED per i consequenziali adempimenti di competenza, da espletarsi in via prioritaria.

#### **Art. 11**

#### **ACCORDO INDIVIDUALE**

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo (allegato A) in forma scritta, previa presentazione di una specifica istanza (allegato B). L'accordo individuale regola diritti ed obblighi reciproci. In particolare, disciplina:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Ente;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- la durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione comunale;
- obblighi connessi al lavoro agile;
- fissazione del numero di giorni di lavoro agile;
- individuazione delle fasce di contattabilità;
- le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
- specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;

- eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività di svolta;
- il diritto di disconnessione.

All'accordo individuale, per fornire un'adeguata informazione-formazione specifica al lavoratore, sono allegati:

- a) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (allegato 1);
- b) l'informativa in materia di privacy (allegato 2);

#### **Art. 12**

##### **OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale, nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

#### **Art. 13**

##### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Art. 14**

##### **COPERTURA ASSICURATIVA**

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Area e al Servizio Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

**Art. 15**  
**SICUREZZA SUL LAVORO**

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con il Responsabile dell'area di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

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 comunali.

**Art. 16**  
**VIOLAZIONI DISCIPLINARI**

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali comunali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa allegata al presente Regolamento. prestazione lavorativa in telelavoro o lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni di

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

**Art. 17**  
**RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile in questa fase emergenziale senza particolari obblighi di preavviso, ovvero al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile di Area competente:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) in casi eccezionali, a richiesta del lavoratore;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
- d) qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire, con la dovuta continuità e, comunque, per due giorni consecutivi, il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile.

**Art. 18**  
**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, 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 – GDPR e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

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.

**Art. 19**

**CLAUSOLA DI INVARIANZA**

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza dell'Ente.

**Art. 20**

**NORMATA FINALE**

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 11 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

## ALLEGATO A

### ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

il Comune di Sant'Elpidio a Mare – C.F. 81001350446 - rappresentato da \_\_\_\_\_, le cui generalità sono depositate agli atti d'ufficio, C.F. \_\_\_\_\_ C, in qualità di Responsabile P.O. Area \_\_\_ “ \_\_\_\_\_”, ai sensi del Decreto Sindacale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ – il quale agisce nell'esclusivo interesse dell'ente che in questo atto legittimamente rappresenta ai sensi dell'art.107 T.U. dell'Ordinamento degli EE.LL. di cui al D.Lgs. 267/2000 – di seguito Amministrazione,

... E ...

Il/la Sig. \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, inquadrata/o nel profilo professionale di \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_, attualmente in servizio presso l' ufficio \_\_\_\_\_ - di seguito Dipendente,

#### VISTI

- la Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- le direttive e le previsioni in materia di lavoro agile in concomitanza con l'attuale emergenza sanitaria nazionale contenute da ultimo nel DPCM del 12.03.2020;
- la richiesta del dipendente di utilizzo della modalità di lavoro agile, prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- il “Regolamento Temporaneo Interno per l'adozione del lavoro agile” adottato con delibera della Giunta Comunale n. .... del .... - di seguito il Regolamento con le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

... CONCORDANO QUANTO SEGUE ...

#### 1.

#### **Svolgimento della prestazione**

##### **a. Durata dell'accordo e tempo della prestazione**

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal Dipendente dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ per n. \_\_\_ gg a settimana oppure fino al 03.04.2020, fatto salvo ogni ulteriore provvedimento al riguardo.

Durante tale periodo il Dipendente si impegna a svolgere la prestazione lavorativa presso la sede dell'Ente per il tempo necessario.

Nel corso della prestazione in modalità agile, la prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 08:00 alle ore 18:00 in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24.

Il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio, preferibilmente all'interno delle fasce orarie di flessibilità vigenti, attraverso l'effettuazione di una timbratura telematica sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

### **b. Oggetto dell'accordo**

Gli obiettivi e le attività da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all'attività propria e caratteristica della struttura di appartenenza, nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **c. Fasce di contattabilità**

Le due fasce orarie di contattabilità sono dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per i soli giorni di rientro.

Durante dette fasce, il Dipendente, fatti salvi eventuali benefici già riconosciuti, sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

### **c. Diritto alla disconnessione**

Il Dipendente ha diritto alla disconnessione dalle ore 19.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale); oltre che al termine dell'ordinaria prestazione lavorativa giornaliera.

## **2.**

### **Sede e strumenti di lavoro**

I luoghi di lavoro prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, sono \_\_\_\_\_

Il numero di cellulare da contattare è \_\_\_\_\_

La posta elettronica da utilizzare è quella istituzionale,

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i supporti tecnologici (computer, smartphone, tablet, ecc.) sono quelli forniti:

dal dipendente in suo possesso;

oppure

dall'Amministrazione in comodato d'uso \_\_\_\_\_

I collegamenti telematici e telefonici devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti a una normale postazione di lavoro.

Il Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il Dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati) l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

### 3.

#### **Trattamento economico e normativo, copertura assicurativa**

Nel periodo di lavoro in modalità agile al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è dovuto.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro al di fuori delle sedi dell'Ente.

### 4.

#### **Esercizio del potere di controllo**

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

### 5.

#### **Riservatezza**

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantirla nel rispetto delle prescrizioni regolamentari.

### 6.

#### **Salute e sicurezza sul lavoro**

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati.

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### 7.

#### **Condotte sanzionabili**

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

In particolare, quelle connesse all'esecuzione delle sanzioni disciplinari nel caso di prestazione in modalità agile, sono altresì le seguenti:

- d) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- e) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;

f) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

## 8.

### **Recesso e revoca**

Così come previsto all'art. 11 del Regolamento vigente, le parti possono recedere dal contratto di lavoro agile in questa fase emergenziale senza particolari obblighi di preavviso, ovvero al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato:

- e) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- f) in casi eccezionali, a richiesta del lavoratore;
- g) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
- h) qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire, con la dovuta continuità e, comunque, per due giorni consecutivi, il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche e delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile.

## 9.

### **Trattamento dei dati personali**

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, 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 – GDPR e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

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.

Il presente accordo individuale viene trasmesso al Servizio Risorse Umane e al CED per gli adempimenti di competenza e per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente. I contenuti degli accordi vengono inviati in forma aggregata alle Organizzazioni Sindacali per la dovuta informazione.

Il Dipendente

Il Responsabile di Area \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### *Allegati:*

1. Informativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
2. Informativa Privacy

## ALLEGATO 1

### INFORMATIVA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMART WORKING

(ART. 22, COMMA 1 della LEGGE N. 81 DEL 2017)

#### PREMESSA

Il presente documento mira a fornire alla/o smart worker – lavoratrice/ore agile (Dipendente) prime indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, ovvero, all'esterno dei locali dell'Amministrazione, ove la conformità del luogo di lavoro non é governabile dal Datore di lavoro (DL) come normalmente accade quando l'attività lavorativa è eseguita nei locali dell'Ente. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal DL per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

È dunque dovere del Dipendente mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del DL di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che il Dipendente:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà agire la prestazione nel rispetto dei precetti della safety behaviour.

\*\*\* \*\*

#### COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL PRESTATORE DI LAVORO

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal 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 i luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile 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.

\*\*\* \*\*

#### INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO

##### INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI CHIUSI PRIVATI

###### Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitta, seminterrato, rustico, 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 colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti compresi i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, 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.

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO PC DESKTOP E PC PORTATILE**

#### **Indicazioni generali:**

- leggere il manuale d'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata;
- 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 DL 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 dei PC portatili, 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 PC portatili 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 PC portatile:**

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 PC portatile su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- utilizzare sempre la tastiera convertibile tenendo presente che lo schermo è dotato di funzione touch screen che può essere utilizzata per facilitare lo scorrimento dei documenti o la selezione di parole o icone;
- 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 PC portatile, 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, consentendo cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (PC portatile), 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.

#### **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**

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;

Indicazioni di corretto utilizzo:

- le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori devono essere 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.).

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.

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.

### **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 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 esterne circostanti, 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.

Resta fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'art. 2087 codice civile, all'art. 22 della Legge n. 81 del 2017 e al D.Lgs. n. 81 del 2008.

Ogni eventuale aggiornamento/modifica della presente informativa dovrà essere opportunamente formalizzato al sottoscritto.

Il Dipendente prende atto che la presente informativa potrà essere oggetto di aggiornamento/modifica.

Il Dipendente dichiara di aver letto e compreso il contenuto della presente informativa, impegnandosi a rispettarne le prescrizioni e le raccomandazioni.

Luogo e Data, \_\_\_\_\_

Il Dipendente

\_\_\_\_\_  
Nome e Cognome

[1] Risulta 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 (assolutamente non sintetiche 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 bruce (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<sub>2</sub>) 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 bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> 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.

Il Dipendente dichiara di aver letto e compreso il contenuto della presente informativa, impegnandosi a rispettarne le prescrizioni e le raccomandazioni.

Luogo e Data, \_\_\_\_\_

Il Dipendente

\_\_\_\_\_  
Nome e Cognome

## ALLEGATO 2

### ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI DI SMART WORKING (“LAVORO AGILE”) PER LA TUTELA DELLA PRIVACY

Viste le prescrizioni di cui all'art. 1 lett n) del DPCM 4 marzo 2020 che in tema di “lavoro agile” recitano: *“la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti”*

Si autorizza il Dipendente \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel sopracitato accordo individuale, prescrivendo le specifiche istruzioni a seguire, volte a garantire che il trattamento dei dati effettuato durante le sessioni di lavoro venga effettuato in sicurezza.

#### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati**

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, secondo cui i dati personali oggetto di trattamento devono essere

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare e rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre, si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre, occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine, si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

#### **Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro**

##### **Documenti e supporti, analogici e digitali:**

- durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità;
- verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'Ente, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione;

- in caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute.
- prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano;
- non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

**Strumenti di elaborazione:**

- i dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato;
- non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro;
- accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere la informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici;
- qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ecc.) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

**Credenziali di accesso:**

- non utilizzare password riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc);
- le credenziali personali di accesso ai sistemi non possono essere condivise e devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro);
- prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.

**Incidenti di sicurezza**

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

**Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato**

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente.

Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura.

Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Il Dipendente dichiara di aver letto e compreso il contenuto della presente informativa, impegnandosi a rispettarne le prescrizioni e le raccomandazioni.

Luogo e Data, \_\_\_\_\_

Il Dipendente

\_\_\_\_\_  
Nome e Cognome

**ALLEGATO B**  
**MODELLO DI DOMANDA**

Al Responsabile Area \_\_\_\_\_  
Comune di Sant'Elpidio a Mare  
Sede

**Oggetto: Richiesta attivazione lavoro agile "smart working" per contrastare il rischio di contagio da COVID-19**

Il/La sottoscritto/a ....., in servizio presso il Comune di Sant'Elpidio a Mare, categoria ....., profilo professionale ....., attualmente assegnato/a all'Area ....., Servizio ....., tel. ufficio ....., cell. ...., e-mail ufficio .....

**CHIEDE**

l'autorizzazione a svolgere l'attività lavorativa con la modalità di lavoro flessibile temporaneo, attraverso la modalità di lavoro agile con le seguenti modalità:

➤ **SEDE DI LAVORO**

presso la propria abitazione

presso altra sede \_\_\_\_\_

➤ **SUPPORTI TECNOLOGICI (computer, smartphone, tablet, ecc.)**

in mio possesso

forniti dall'Amministrazione in comodato d'uso

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. n.445/2000)

**DICHIARA**

di essere:

dipendente a tempo pieno e indeterminato

dipendente a tempo pieno e determinato

dipendente part time a tempo indeterminato al \_\_\_%

dipendente part time a tempo determinato al \_\_\_%

**DICHIARA**

di essere portatore di patologie che rendono il sottoscritto maggiormente esposto a contagio (si allega documentazione medica);

di essere residente in ..... e di avvalersi da sempre in maniera prevalente, di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;

di prendersi cura direttamente del/dei proprio/i figlio/i....., iscritto/i all'asilo nido /scuola dell'infanzia, facendo presente che l'altro genitore non usufruisce di altri istituti finalizzati alla cura dei figli.

## SI IMPEGNA

- a evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta a possibile interferenza da parte di terze persone, ivi compresi i familiari;
- a svolgere la prestazione in un ambiente di lavoro idoneo sotto il profilo della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione, a porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora; a bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, a conservare e custodire i documenti sui quali ha lavorato;
- a rispettare tutti gli obblighi, adempimenti e disposizioni previsti dall'accordo individuale e dal regolamento all'uopo adottato, che accetta in modo incondizionato;
- a essere reperibile secondo le modalità indicate nell'accordo individuale.

Luogo e Data, \_\_\_\_\_

Il Dipendente

\_\_\_\_\_  
Nome e Cognome