



COMUNE DI PALMI

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE (SMART WORKING) E PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

INDICE

CAPO I - DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata

Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

Art. 4 - Rapporto di lavoro

Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

Art. 6 - Controllo della prestazione lavorativa

Art. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working)

Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

Art. 9 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

Art. 10 - Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile

CAPO II - DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Art. 11 - Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

Art. 12 - Regole operative

Art. 13 - Tutele

CAPO III - NORME FINALI

Art. 14 - Disposizioni finali

Art. 15 - Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato A - Schema di accordo lavoro agile

Allegato B - Schema di accordo lavoro agile in emergenza

Allegato C - Lavoro agile in emergenza - Scheda per il monitoraggio del progetto individuale

Allegato D - Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile

CAPO I - DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente - anche parzialmente - presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "incarico di lavoro agile", l'accordo concluso - su proposta del Responsabile dell'Area competente - tra il dipendente interessato e il Responsabile dell'Area competente in materia di personale, 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;
- e) "postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell'U.O. (Area) a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile di ciascuna Area, anche a seguito di istanza del dipendente interessato.

2. In esecuzione del presente regolamento, la Giunta comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante deliberazione predisposta dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale.

3. Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
- i criteri per il periodico monitoraggio delle attività.

4. Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai PC portatili, ai cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza (quali: chat/instant messaging, call-conference, web conference, ecc.), softphone, strumenti per la condivisione e archiviazione di documenti (quali Intranet, cartelle condivise ecc.), forum, blog e social network professionali, servizi che permettono di accedere alle applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, accesso alla rete tramite wi-fi nei locali aziendali, video conferenza.

5. Nella definizione del progetto si deve tenere conto della presenza dei seguenti ambienti di lavoro: open space, aree di relax e per la collaborazione informale, uffici per piccoli gruppi, uffici singoli, aree per lavori che richiedono concentrazione, sale riunioni, sale per video conferenze, aree di lavoro con postazioni non assegnate.

6. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del Responsabile di Area a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato mediante determina del Responsabile dell'Area competente in materia di personale, previa verifica dei suoi esiti. Il rinnovo del progetto ha la durata di ulteriori sei mesi e sono possibili più rinnovi.

Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il Responsabile dell'Area competente in materia di personale procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito accordo, redatto secondo il modello di cui all'allegato "A".
2. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
3. L'Amministrazione, su proposta del Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti, per oggettive e motivate esigenze organizzative, o qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite.

Art. 4 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).
2. Il dipendente è tenuto a comunicare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa, orari che sono concordati con il Responsabile dell'Area interessata. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
3. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 6 - Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun Responsabile di Area predisponde un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti e/o nel caso di prestazione svolta in luoghi indicati dal proprio Responsabile di Area, l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio (scrivania e sedia ergonomica).
2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dal Servizio Informatico (CED), ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad esempio: login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e s.m.i., contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal proprio Responsabile di Area relativamente all'esecuzione del lavoro.

3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 9 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

2. Nel caso di lavoro agile svolto presso il domicilio del dipendente non è prevista alcun contributo, né alcuna erogazione di somme, neppure a titolo di rimborso spese, relativamente al consumo energetico.

Art. 10 - Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

2. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul c.d. benessere organizzativo.

CAPO II - DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Art. 11 - Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito "LAE".
2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile dell'Area interessata previo consenso del dipendente.
4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 12 - Regole operative

1. Possono essere svolte in LAE tutte le prestazioni che, in base alla loro specifica tipologia, ovvero per il loro carattere di indifferibilità, non debbano essere rese in presenza. Di norma, sono svolte in LAE quelle prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti.
2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dall'Amministrazione.
3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal Responsabile dell'Area interessata, dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente, previa sottoscrizione di apposito accordo secondo il modello di cui all'allegato "B", che viene comunicato al Segretario Generale e al Responsabile dell'Area competente in materia di personale. All'atto dell'assegnazione in LAE vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere reperibile/contattabile.
4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri di alcun genere per l'Ente.
5. Tramite l'accordo di cui al comma 3 occorre:
 - definire le attività da svolgere;
 - fissare gli obiettivi da raggiungere;
 - stabilire la durata della situazione di emergenza;
 - individuare gli eventuali supporti tecnologici;
 - individuare i criteri per il periodico monitoraggio delle attività (secondo il modello di cui all'allegato "C");
 - fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.
6. Il Responsabile dell'Area interessata può revocare, in qualunque momento, senza preavviso, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato - anche in modo parziale - svolgimento della prestazione, per il mancato - anche se non in modo continuativo - rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto, ovvero per mutate esigenze organizzative.

Art. 13 - Tutele

1. Il lavoratore in regime di LAE 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.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Responsabile dell'Area interessata.

3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio, generale e specifico, e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro, in conformità al modello di informativa di cui all'allegato "D".
10. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

CAPO III - NORME FINALI

Art. 14 - Disposizioni finali

1. Le disposizioni attuative del presente regolamento riguardanti i Responsabili di Area e le Alte professionalità sono assunte dal Segretario Generale, quelle riguardanti il Segretario Generale sono assunte dal Sindaco, nel rispetto dei criteri di cui sopra.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa in materia di personale previste dalle leggi vigenti e dai contratti di comparto, con priorità per i contratti nazionali.
3. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente regolamento è disposta con provvedimento del Segretario Generale.

Art. 15 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line.
2. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.



Comune di Palmi

Città Metropolitana di Reggio Calabria

SCHEMA DI ACCORDO LAVORO AGILE

TRA

- Il Comune di Palmi (P.I. _____ e C.F. _____) con sede legale in _____, Piazza Municipio, s.n.c., (il "Comune"), rappresentato da _____, in qualità di _____;

E

- Il/La Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____ il __/__/__ e residente a _____ in via _____, n. __ (C.F. _____) (il "Lavoratore");

Congiuntamente le "Parti"

PREMESSO CHE

Il Lavoratore è alle dipendenze del Comune a decorrere dal __/__/__, in virtù di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con categoria __ e profilo professionale _____ del C.C.N.L. del comparto Funzioni locali (il "Rapporto di Lavoro");

Il Lavoratore è adibito presso la sede di lavoro di _____ (la "Sede di Lavoro");

Al fine di agevolare, con misure di conciliazione vita-lavoro, la trasformazione delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con la stipulazione del presente accordo (l'"Accordo") le Parti intendono avviare un progetto di lavoro agile e disciplinare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del Lavoratore.

Tutto ciò premesso le parti convengo quanto segue:

PREMESSE

Le premesse costituiscono parte integrante del presente Accordo.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Le Parti convengono di avviare a partire dal __/__/__ un progetto di lavoro agile che prevede lo svolgimento della prestazione lavorativa dal domicilio del lavoratore nelle seguenti giornate _____.

Dalla predetta data il Lavoratore continuerà a svolgere le mansioni previste dalla categoria e dal profilo professionale di inquadramento e dall'organizzazione del lavoro svolgendo la prestazione lavorativa nelle indicate giornate dal proprio domicilio sito in _____, via _____ (indicare eventuali sedi di lavoro alternative).

Nel rispetto del predetto limite di giornate lavorative, il Lavoratore è libero di organizzare i tempi e i modi della prestazione lavorativa e non sarà tenuto a particolari vincoli di orario fatto salvo il rispetto della fascia oraria compresa tra le ore __.__. e le ore __.__, necessaria a garantire i coordinamenti interni con il Responsabile/Collegli.

Il Lavoratore durante le giornate in lavoro agile non sarà in ogni caso autorizzato a rendere la prestazione o ad effettuare collegamenti alla rete in periodo notturno ossia nella fascia oraria tra le ore 24.00 e le ore 5.00 ovvero nella più ampia fascia oraria comprendente anche il periodo notturno eventualmente concordata con il Responsabile.

Non sono in ogni caso previste prestazioni straordinarie, notturne o festive.

STRUMENTI DI LAVORO E CONNESSIONE

Durante la Prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile il Lavoratore, per rendere la propria attività, utilizzerà un PC portatile in dotazione/PC fisso, sul quale sono installati i software e gli applicativi necessari per l'esecuzione della prestazione di lavoro.

Il PC aziendale (comprensivo di tutti i software ed applicativi in esso installati dal Comune o dal Lavoratore, previa autorizzazione del Responsabile) unitamente al telefono cellulare aziendale in dotazione costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 della legge 300/1970, strumenti per rendere la prestazione lavorativa e, di conseguenza, le relative informazioni dagli stessi ricavabili potranno essere utilizzate a tutti i fini connessi al Rapporto di Lavoro. A tal fine, si rinvia integralmente alla regolamentazione aziendale nonché all'Informativa ex art. 13 del Regolamento Europeo (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n.196/2003, e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Accordo .

Il Comune provvederà ad allestire a proprie spese presso il domicilio del Lavoratore una postazione di lavoro conforme alle esigenze connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, comprensiva dei collegamenti necessari ad assicurare il corretto uso degli Strumenti di lavoro come sopra indicati. Le dotazioni vengono fornite al Lavoratore in comodato d'uso ai sensi degli artt. 1803 e segg. c.c..

Qualora, durante la prestazione lavorativa resa in lavoro agile, si verificano problemi di natura tecnica che impediscano o rendano comunque difficoltosa la connessione ad Internet od il collegamento del PC aziendale in remoto, il Lavoratore è tenuto a comunicarlo tempestivamente al suo Responsabile al fine di concordare le modalità di gestione dei guasti/anomalie, ecc.. I costi di ripristino dei guasti e/o malfunzionamenti connessi al collegamento da remoto, non imputabili al Lavoratore, restano in carico al Comune.

I costi di luce elettrica e di riscaldamento degli spazi allestiti presso il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile restano a carico del Lavoratore.

RISERVATEZZA E CUSTODIA

Il Lavoratore è responsabile della corretta tenuta e cura di tutta la strumentazione aziendale in sua dotazione per l'espletamento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Durante la prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile il Lavoratore si impegna a mantenere gli obblighi di riservatezza relativi a qualsiasi documentazione aziendale od altre informazioni o notizie appartenenti o relative al Comune, di cui venga o è già venuto a conoscenza, direttamente o indirettamente, durante il Rapporto di Lavoro. A tal fine, si rinvia integralmente alla regolamentazione dettata in materia di riservatezza.

POTERE DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

Con riferimento alla prestazione resa in modalità di lavoro agile il Comune si riserva il diritto di verificare l'effettivo svolgimento della prestazione da parte del Lavoratore, nonché il livello di avanzamento delle attività allo stesso assegnate, anche mediante la consultazione dei dati e delle informazioni ricavabili dagli strumenti di lavoro in sua dotazione (PC portatile aziendale e cellulare aziendale), quando previsto in relazione al contenuto dell'attività svolta.

A tal fine il Lavoratore si impegna a garantire il collegamento nelle fasce orarie definite nel presente Accordo sia a mezzo e-mail, che a mezzo telefono (Skype, ecc.), nonché a fornire a richiesta del Responsabile tempestivi aggiornamenti in merito all'attività svolta o in corso.

Eventuali infrazioni ed addebiti disciplinari saranno soggetti all'applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal C.C.N.L. di riferimento, al quale sul punto si rinvia integralmente.

SICUREZZA SUL LAVORO

Durante la prestazione lavorativa resa in lavoro agile dal domicilio il Lavoratore manterrà la copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

Il Lavoratore dà atto con la sottoscrizione del presente Accordo che è stato informato e formato in merito ai rischi generici e specifici connessi allo svolgimento della prestazione e si obbliga ad osservare tutte le cautele necessarie a garantire la propria incolumità psico-fisica, adottando tutte le misure di sicurezza all'uopo necessarie, in ossequio a quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008 e dal DVR predisposto dal Comune.

DURATA E RECESSO

Il presente Accordo avrà efficacia dal __/__/____ e cesserà il __/__/____.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle Parti potrà recedere dall'Accordo prima della scadenza del termine, previo adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi). L'Accordo si intenderà così risolto alla data in cui la parte non recedente riceverà tale comunicazione.

Resta inteso e convenuto tra le Parti che il programma di lavoro agile avviato con il presente Accordo è pienamente reversibile anche in assenza di recesso e mediante nuovo Accordo finalizzato al pieno ripristino della prestazione lavorativa presso la sede del Comune.

CONDIZIONI CONCLUSIVE

Per quanto non previsto dal presente Accordo restano invariate tutte le altre condizioni contrattuali in essere così come regolate dalla legge, dal C.C.N.L. e dagli accordi individuali, nonché dall'apposito regolamento approvato dal Comune.

Data: __/__/____

Il Lavoratore

Per il Comune (_____)



Comune di Palmi

Città Metropolitana di Reggio Calabria

SCHEMA DI ACCORDO LAVORO AGILE IN EMERGENZA

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE:

Nome e Cognome: _____ - Incarico: _____

LAVORATORE AGILE:

Nome e Cognome: _____ - Cat.: ___ - Profilo professionale: _____

* * * * *

Attività interessate (*descrivere le attività e i procedimenti che formeranno oggetto di lavoro agile*):

Obiettivi che il progetto intende perseguire e risultati attesi:

Decorrenza dell'attivazione del progetto: dal __/__/__ al __/__/__ e comunque non oltre la cessazione dell'emergenza dovuta a: _____ (*specificare la situazione emergenziale*).

Sede di svolgimento delle prestazioni lavorative:

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (*descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto e logistici*):

dotazioni fornite dall'Amministrazione (indicare in dettaglio la strumentazione):

dotazioni messe a disposizione dal lavoratore agile (indicare in dettaglio la strumentazione):

Modalità di effettuazione del lavoro agile:

Modificazioni organizzative interne (*indicare solo ove le stesse siano necessarie*):

Frequenza dei rientri nella sede di lavoro:

Periodi giornalieri, anche non continuativi, durante i quali il dipendente deve essere reperibile per eventuali rientri in servizio dovuti ad urgenze (*ed, in tal caso, occorrerà presentarsi sul luogo di lavoro entro 45 minuti dalla chiamata*) e/o a disposizione per comunicazioni di servizio:

giorni _____ dalle ore ____ alle ore ____

giorni _____ dalle ore ____ alle ore ____

Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione (Monitoraggio):

Altre osservazioni eventualmente ritenute necessarie:

Il presente accordo si intende risolto al momento della cessazione dell'emergenza.

Ciascuna delle parti, con un preavviso non inferiore a 5 (cinque) giorni, fornendo specifica motivazione, può recedere dall'accordo con conseguente interruzione prima della naturale scadenza.

Data: __/__/__

Il Lavoratore agile

Il Responsabile

Disciplina transitoria relativa agli aspetti organizzativi

Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune di Palmi garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di Palmi garantisce ai dipendenti in lavoro agile:
 - le medesime possibilità di comunicazione con la R.S.U., con i R.S.A. e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - l'accesso all'"area riservata" disponibile sulla rete Intranet.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Palmi, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Palmi al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
3. Il Comune di Palmi garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Strumenti e sicurezza dei dati

1. L'accordo di lavoro agile definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Palmi.
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque necessario che il Comune di Palmi, in caso di necessità, possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune di Palmi, di norma consistente in un PC e telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex artt. 1803 e ss. codice civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune di Palmi.
4. Il Comune di Palmi, compatibilmente con le capacità finanziarie, provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Palmi.
7. A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile dell'Area competente in materia di informatica.
8. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.

PER ACCETTAZIONE:

Il Lavoratore agile



Comune di Palmi
Città Metropolitana di Reggio Calabria

LAVORO AGILE IN EMERGENZA - SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL PROGETTO INDIVIDUALE

LAVORATORE AGILE:

Nome e Cognome: _____ - Cat.: __ - Profilo professionale: _____

PERIODO DI RIFERIMENTO: dal __/__/____ al __/__/____

* * * * *

A) Descrizione dell'attività svolta e valutazione in ordine all'andamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e della qualità dei servizi conseguente all'adozione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

B) Descrizione delle criticità registrate in sede di attuazione della regolamentazione e indicazione delle possibili proposte di modifica:

C) Descrizione delle criticità registrate in sede di attuazione del progetto individuale e indicazione delle possibili proposte di modifica:

D) Note:

Data: __/__/____

Il Lavoratore agile

VISTO: Il Responsabile



Comune di Palmi

Città Metropolitana di Reggio Calabria

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Documento 1 REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo. L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Documento 2

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabliet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- 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. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- 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;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

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

4. Infortuni

a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, 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.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Documento 3

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario 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.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Documento 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. *Impianto elettrico*

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. *Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori*

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. 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 il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, 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 alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Documento 5

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.