



Unione di Comuni montana Colline Metallifere
Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

ALLEGATO L

**REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART
WORKING) DEL PERSONALE
DIPENDENTE DELL'UNIONE DI COMUNI
MONTANA COLLINE METALLIFERE E DEI
COMUNI ASSOCIATI E DEI COMUNI
CONVENZIONATI PER IL SERVIZIO GARU**



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

CAPO I – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il regime di servizio in lavoro agile o “smart working” del personale dipendente dell’Unione di Comuni Montana Colline Metallifere e dei Comuni associati e convenzionati per il Servizio GARU (d’ora in avanti Enti).
2. La disciplina regolamentare è adottata in conformità alle vigenti disposizioni normative di cui all’art. 14 della L. n. 124/2015 e all’art. 18, c. 3 della L. n. 81/2017.
3. Le disposizioni della presente disciplina si applicano, in quanto compatibili, anche alla fattispecie del lavoro di sistemazione idraulico forestale e idraulico agraria e al relativo personale addetto, con qualifica di operaio e impiegato.
4. I singoli Enti individuano, mediante propri ed appositi atti, nel rispetto della normativa vigente in materia e del presente regolamento, i servizi che non possono essere svolti in modalità di lavoro agile, ma per i quali deve essere obbligatoria la presenza in sede.
5. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile o “smart working” per i Responsabili delle strutture di massima dimensione degli Enti, nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, è regolamentata dalla presente disciplina per quanto compatibile. Le funzioni e le attività quali datori di lavoro/responsabili dei progetti di lavoro agile sono espletate dal Presidente dell’Unione e dai Sindaci dei Comuni.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) “Lavoro agile”: una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
 - b) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente 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 nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
 - c) “incarico di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il responsabile del Servizio di assegnazione, con cui si stabilisce il contenuto, la durata e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
 - d) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
 - e) “domicilio”, un locale o uno spazio adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
 - f) “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.
 - g) “attività espletabili in modalità agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici.

Art. 3 - Progetto di lavoro agile (smart working), durata e relativa assegnazione al dipendente

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del servizio a cui è assegnato il/i dipendente/i ed è predisposto dal responsabile del Servizio che adotta apposita determinazione con cui è anche approvato l’apposito schema di accordo da sottoscrivere tra il responsabile e il/i lavoratore/i.
2. In esecuzione del presente regolamento, il responsabile del Servizio approva ogni singolo progetto.



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

3. Ciascun progetto deve indicare:
 - il numero dei dipendenti da coinvolgere;
 - i profili professionali interessati;
 - l'oggetto e le attività interessate;
 - i tempi e le modalità di realizzazione del progetto;
 - gli obiettivi da raggiungere;
 - i costi e i benefici attesi;
 - le tecnologie da utilizzare, l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - le modalità di verifica delle attività;
 - l'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro;
 - la fascia oraria di contattabilità;
 - gli interventi di formazione e di aggiornamento necessari;
 - le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la/le sede/i o il/i luogo/luoghi.
4. Nella definizione del progetto il responsabile del Servizio deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc, agli apparati telefonici, alla rete internet in possesso di ciascun dipendente.
5. Il responsabile del Servizio competente procede, con la determinazione suddetta, alla formale assegnazione degli incarichi di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti. L'incarico è formalizzato mediante sottoscrizione dell'accordo tra il responsabile e il lavoratore.
6. Ogni singolo progetto iniziale non può avere durata superiore a dodici (12) mesi continuativi o frazionati e inferiore a sei (6), decorrente dalla data di assegnazione del dipendente al progetto stesso. Prima della scadenza del termine finale, il progetto può essere rinnovato mediante apposita determinazione del responsabile del Servizio che dovrà essere trasmessa al responsabile della struttura competente in materia di Gestione associata delle risorse Umane e alla Giunta Comunale/Esecutiva. Anche il rinnovo del progetto non può avere durata superiore a dodici (12) mesi continuativi o frazionati e non inferiore a tre (3) mesi e sono possibili più rinnovi. Anche il rinnovo deve essere formalizzato con sottoscrizione dell'accordo tra il responsabile e il lavoratore.
7. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, dal responsabile del Servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Art. 4 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato in ogni aspetto operativo ed organizzativo dalla legge, dal relativo CCNL di comparto, dalle norme regolamentari interne agli Enti e dagli accordi integrativi aziendali.

Art. 5 - Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile

1. La durata della prestazione lavorativa in lavoro agile tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza). In ogni caso la prestazione lavorativa non può eccedere la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di comparto.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare al responsabile l'orario di avvio e l'orario di cessazione; le comunicazioni potranno avvenire nelle forme e con le modalità concordate con il responsabile ed eventualmente indicate nell'accordo (comunicazione telefonica, messaggistica e mail). Il dipendente deve altresì essere contattabile dal responsabile durante le fasce orarie corrispondenti all'ordinaria attività lavorativa in sede. *In particolare, nelle giornate di SW, per il personale valgono le seguenti regole, salvo diverso accordo tra il responsabile del servizio e il dipendente:*

- a. *fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15,00 alle 18,00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;*
 - b. *fascia di disconnessione standard: 19.00 – 7.30 + sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.*
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
 4. La fattispecie del lavoro agile non prevede, per sua stessa natura, prestazioni lavorative straordinarie. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
 5. L'accordo può prevedere che la prestazione lavorativa possa essere resa in parte in modalità smart working e in parte in presenza in sede (a giornata intera nelle giornate in cui non è dovuto il rientro pomeridiano, con la possibilità, nelle giornate in cui invece questo è dovuto, di rendere la prestazione in presenza in sede per tutte le ore antimeridiane dovute (ordinariamente 6) o, in alternativa, per tutte le ore pomeridiane dovute (ordinariamente 3), e le restanti ore giornaliere in modalità smart working, senza diritto al buono pasto e senza possibilità di svolgere attività in orario straordinario, comunque sempre prestabilendo l'articolazione su base settimanale o mensile). In tal caso nell'accordo dovranno essere definiti i giorni da rendere in forma di servizio lavorativo in sede; le giornate di lavoro così rese dovranno essere attestate dalla timbratura a mezzo badge di rilevazione presenza e apposita procedura vigente presso ciascun Ente. Nel cartellino presenze mensile le giornate di servizio reso in modalità di lavoro agile saranno attestate invece da apposito giustificativo previo inserimento e autorizzazione nella procedura informatica, secondo le ordinarie modalità vigenti per la richiesta e l'autorizzazione dei giorni di ferie e/o permessi vari (o altre modalità attualmente in essere per il personale addetto ai lavori di sistemazione idraulico forestale e idraulico agraria).
 6. Il dipendente concorda con il responsabile del Servizio eventuali rientri in sede necessitati da comprovate esigenze di servizio. Qualora ricorra tale ipotesi successivamente all'inizio dell'attività lavorativa in smart working ma comunque durante le fasce orarie corrispondenti all'ordinaria attività lavorativa in sede, il dipendente è tenuto a far rilevare l'ingresso e l'uscita dal servizio in sede mediante timbratura del cartellino presenza. In ogni caso di prestazione lavorativa resa in parte presso la sede di lavoro, in una giornata in cui questa doveva essere svolta in modalità smart working, è richiesto l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro.
 7. Anche nel caso di un prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il/la dipendente potrà essere richiamato/a in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.
 8. Il/la dipendente è in ogni caso tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 6 -Obbligo assicurativo

1. La disciplina introdotta dal capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81 individua nel lavoro agile una modalità flessibile di lavoro subordinato rispetto all'orario e al luogo della prestazione lavorativa che, per la parte resa fuori dai locali aziendali, è eseguita senza una postazione fissa, che comunque comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non fa venir meno il possesso dei requisiti oggettivi (lavorazioni rischiose) e soggettivi (caratteristiche delle persone assicurate) previsti ai fini della ricorrenza dell'obbligo assicurativo, rispettivamente, dagli articoli 1 e 4, n. 1) del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124.
2. 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, compresi i rischi "in itinere" cioè quelli che potrebbero sopraggiungere recandosi sul luogo di lavoro.

3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
4. Coerentemente con la previsione della norma, alla stregua della quale la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, la classificazione tariffaria della prestazione lavorativa segue quella cui viene ricondotta la medesima lavorazione svolta presso l'Ente.
Trovano applicazione le norme del citato D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 e le disposizioni in materia dettate dall'INAIL (vedasi in particolare la circolare n. 48 del 02.10.2017).

Art. 7 - Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. L'articolo 22, comma 1 della legge 22 maggio 2017, n. 81 prevede che a garanzia della salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro consegni al lavoratore stesso e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore un'adeguata informativa circa il corretto utilizzo delle attrezzature/apparecchiature eventualmente messe a disposizione nello svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, assicurandosi che detti strumenti siano conformi al titolo III del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni, nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto, facendosi carico di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza con un'adeguata manutenzione.
3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro; inoltre l'informativa conterrà le misure di sicurezza informatica (meglio descritte nell'allegato A al presente regolamento) al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete nonché dei dati trattati nel rispetto di quanto dettato dall'AGID e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e dalla normativa in merito alla protezione dei dati personali.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il responsabile del Servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro 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.
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 della sede di lavoro. Il lavoratore è inoltre responsabile della conformità alle prescrizioni del citato D.Lgs. n. 81/2008, dei locali e degli strumenti propri all'interno dei quali e con i quali svolge la prestazione di lavoro agile.

Art. 8 - Modalità di accesso al lavoro agile e criteri di assegnazione

1. L'accesso al lavoro agile avviene sulla base della presentazione della scheda progetto, predisposta dal Responsabile del Servizio interessato, acquisita l'adesione del dipendente o dipendenti coinvolti o da coinvolgere.
2. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singolo Servizio, il competente responsabile provvede a determinare il numero massimo di dipendenti collocabili in modalità smart working e ad individuare gli stessi avvalendosi dei seguenti criteri di preferenza per operare una graduatoria:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 8
 - b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 5

- c) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:
 - da 0 a 3 anni: punti 8 per minore
 - da 4 a 6 anni: punti 5 per minore
 - da 6 anni e un giorno a 16 anni: punti 3 per minore
 - da 16 anni e un giorno a 18 anni: punti 1 per minore
- d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente; punti 3
- e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:
 - fino a 10 Km punti 1
 - oltre 10 e fino a 20 Km: punti 3
 - oltre 20 Km: punti 5

Art.9 - Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun responsabile di Servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa in smart working, come indicato nel progetto di cui all'art 3 del presente regolamento nonché come disciplinato al successivo art. 18

Art. 10 - Postazione di lavoro agile

1. Il dipendente che disponga di propri strumenti informatici (personale computer), autorizzato a prestare lavoro agile, è tenuto a rispettare le norme di sicurezza come da "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, indicata al precedente art. 7
2. L'Amministrazione può provvedere a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
3. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli 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).
4. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, da tecnici informatici incaricati dall'Amministrazione, 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.
5. 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.
6. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 11- 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, specificate nell'allegato A al presente regolamento, e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

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 responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del

Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, come indicato all'art. 15 e come illustrato all' allegato B al presente regolamento.

2. 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, come da "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017" indicata al precedente art. 7.
3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio.
4. 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 della sede di lavoro.
5. Il Servizio Informatico dell'Ente adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione.
6. Il Servizio Informatico dell'Ente determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Art. 12 - Retribuzione, salario accessorio

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 dai contratti collettivi di lavoro vigenti per la generalità dei dipendenti del comparto, salvo che siano previste dal CCNL o dal Contratto Collettivo Integrativo dell'Ente specifici compensi e indennità connessi alla presenza presso la sede di lavoro.

Art. 13 - L'accordo fra le parti

1. L'attivazione dello SW ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale. A tal fine, sulla base dello schema di accordo di cui all'allegato C al presente regolamento, viene sottoscritto un accordo individuale tra l'Amministrazione e il/la dipendente.
2. L'accordo con cui è formalizzato l'incarico di lavoro agile, conformemente ai contenuti del progetto di cui al precedente art. 3 prevede:
 - l'oggetto, la durata della prestazione in modalità SW;
 - gli obiettivi da raggiungere;
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro e l'individuazione della giornata/e settimanali o mensili in cui viene svolta l'attività di SW;
 - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
 - gli strumenti che il/la dipendente può/deve utilizzare e quelli eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - la fascia oraria di contattabilità;
 - la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del/della dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.
3. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in SW di cui al precedente art. 7.

Art. 14 - Formazione e supporto

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto in SW verrà assicurato il supporto agli Smart worker nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche, nell'applicazione degli istituti nonché l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi.
2. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per gli Smart worker è obbligatoria

Art. 15 – Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile

1. 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 ss. mm. ii;
 - rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente, e come riportato nelle “istruzioni di lavoro da osservare durante le sessioni di smart working (“lavoro agile”) (allegato B al presente regolamento).

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 dell’Ente nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati.

 - impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.
2. Al lavoratore è garantito l’esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
3. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell’Amministrazione.
4. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 16 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all’art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l’Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. 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 nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), comma 2 del precedente art. 5;
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso il proprio responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale ordinariamente resa o straordinariamente da rendere in tali giorni e/o fasce orarie);

Art. 17 - Verifica e valutazione dell’attività svolta

1. Il Responsabile del Servizio, in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L’obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
 - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
 - b) la misurazione del risultato atteso;
 - c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.
3. La definizione dell’obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall’Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance e per la quantificazione del relativo premio, l’esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell’adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al responsabile del progetto.

Art. 18 - Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il monitoraggio sull’andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile del Servizio che ne è referente.
2. La Giunta Esecutiva/Comunale previa rendicontazione del responsabile del Servizio procede al monitoraggio sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

a) opportunità e criticità;

b) livello di interazione tra i soggetti interessati;

- efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;

- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;

A tal fine potrebbero essere richiesti feedback e potrebbero essere somministrati questionari o

potrebbero essere realizzate interviste ai/alle dipendenti in SW, che sono tenuti a partecipare alle fasi in cui si articola il monitoraggio, nonché ai responsabili e ai colleghi delle strutture coinvolte.

4. Per la misurazione dei risultati saranno individuati indicatori idonei all'interno del progetto approvato.

Art. 19 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in SW non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in SW e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il progetto, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in SW. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 20 - Violazioni disciplinari

1. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità SW il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
2. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari se da questa ne derivano violazioni delle disposizioni dell CCNL di comparto, dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.
3. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori della sede di lavoro ed è tenuto al rispetto, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui al citato art. 7
4. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che possono dare luogo all'applicazione 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. 21- Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

Art. 22 - Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione, a richiesta delle OO.SS. può tenere periodicamente incontri con le medesime relazionando sulle attività inerenti al lavoro agile.

Art. 23 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio dell'Unione.

Art. 24 - Disposizioni transitorie e finali



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING) DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE DI COMUNI MONTANA COLLINE METALLIFERE E DEI COMUNI ASSOCIATI E DEI COMUNI CONVENZIONATI PER IL SERVIZIO GARU

MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA DA ADOTTARE NELL'ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE

Richiami normativi di riferimento:

- Le raccomandazioni sono state elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le Pubbliche Amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017.
- La direttiva n. 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica prevede, infatti, che il dipendente pubblico possa utilizzare propri dispositivi per svolgere la prestazione lavorativa, purché siano garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Raccomandazioni dettate dall' AgID:

- Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'Amministrazione di appartenenza
- Utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del proprio sistema operativo;
- Assicurarci che i software di protezione del proprio sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurarci che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'Amministrazione di appartenenza
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dall'Amministrazione di appartenenza)
- Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che la conclusione della sessione lavorativa.



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

ALLEGATO 2

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI DI SMART WORKING (“LAVORO AGILE”)

Viste le prescrizioni di cui all’art. 1 n°6) del DPCM 11 marzo 2020 che in tema di “lavoro agile” recitano:
“Fermo restando quanto disposto dall’art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell’8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”,

Si forniscono specifiche istruzioni volte a garantire la correttezza del trattamento dei dati effettuato durante le sessioni di lavoro in smart working.

ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Si rammenta quanto disposto dall’art. 5 del Regolamento UE 2016/679. 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 ...;
- 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 o 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 ...;
- 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:

- Il trattamento dei dati è **consentito nell’ambito delle funzioni svolte**, in costanza dell’espletamento dell’incarico attribuito e solo per quelli attinenti alla propria U.O. o area di riferimento;
- Si deve osservare cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- E’ permesso il trattamento esclusivo dei dati necessari all’attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- E’ indispensabile garantire la riservatezza della documentazione trattata e la sicurezza dei supporti personali o messi a disposizione dall’ente.

Inoltre occorre 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.



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

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

- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente registrata 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 (questo è una cautela valida anche quando l'attività lavorativa viene svolta in ambiente domestico), prestare sempre attenzione affinché non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Non devono essere mostrati in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Limitare il download dei documenti ai soli casi strettamente necessari. Eliminare dal proprio strumento informatico utilizzato, i file custoditi in locale durante le varie fasi del lavoro agile.

STRUMENTI DI ELABORAZIONE

Misure Minime di Sicurezza

Per prevenire eventuali danneggiamenti al patrimonio informativo dell'Ente, è **condizione fondamentale** che l'hardware utilizzato per la connessione in VPN abbia i seguenti requisiti minimi:

- Presenza di antivirus abilitato e costantemente aggiornato;
- Browser aggiornato;
- Utilizzo di sistema operativo aggiornato e ancora supportato;
- Accesso al sistema operativo protetto da password sicura;
- Utilizzo di connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.

Criteri fondamentali di Sicurezza

- 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.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile o 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, ...) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di Accesso

- Conservare la password in un luogo sicuro;
- Non rivelare o condividere la password con i colleghi di lavoro, famigliari e amici, soprattutto attraverso il telefono;
- Non utilizzare la funzione, offerta da alcuni software, di salvare automaticamente la password per successivi utilizzi delle applicazioni.

Gli assegnatari degli accessi sono responsabili personalmente del corretto utilizzo degli stessi. Sono vietati tutti gli utilizzi di detto strumento non conformi agli scopi dell'Ente.

L'utente si impegna:

- a non modificare, senza il consenso del responsabile del Servizio Informatico dell'Ente, la configurazione hardware e software della/e macchine a cui si collega;



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- a non utilizzare il nome utente e la password di altri utenti;
- Al termine di ogni sessione di lavoro in cui vengono inserite le credenziali di accesso, a scollegarsi (logout) dall'applicazione e dalla connessione VPN per evitare che un altro utilizzatore usi il servizio rimasto attivo
- A informare il Servizio Informatico dell'Ente, nel caso in cui abbia il sospetto che la password non sia più riservata.

Posta Elettronica

Per quanto già illustrato e condiviso con il personale dipendente, si sottolinea l'importanza della corretta gestione della **casella di posta elettronica istituzionale che rimane l'unica riconosciuta dall'Ente** quale strumento di lavoro.

Nell'ipotesi in cui l'email debba essere utilizzata per la trasmissione di dati particolari (ex dati sensibili), si raccomanda di prestare attenzione a che:

- l'indirizzo del destinatario sia stato correttamente digitato;
- l'oggetto del messaggio non contenga direttamente il riferimento a stati, fatti o qualità idonei a rivelare dati di natura sensibile;
- nel corpo del messaggio sia presente un'intestazione standardizzata in cui si avverta della confidenzialità/riservatezza del messaggio;
- nel caso di invii a più destinatari, gli stessi debbano essere messi nel campo "ccn".

RAPPORTO CON SOGGETTI TERZI

Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.

Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.

In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

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.

Luogo, data _____ Per presa visione _____



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

ALLEGATO 3

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

TRA

Il/La sig./sig.ra _____, in servizio presso l'Ente _____ ufficio/area/servizio
_____ in qualità di (profilo/categoria/grado) _____

E

Il/La Responsabile dell'area/servizio _____ dell'Ente _____

RICHIAMATI

- la Legge n. 81/2017;
- il regolamento sullo smart working approvato dalla Giunta Esecutiva dell'Unione dei Comuni montana Colline Metallifere, con deliberazione n. ____ in data _____

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE:

1) TEMPI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo, a titolo sperimentale e pertanto a tempo determinato, è valido a partire da _____ fino al _____

2) MODALITA' DI ATTIVAZIONE e SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il/La lavoratore/trice svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile con le seguenti modalità:

Attività: indicare quali attività devono essere svolte in modalità smart, come vengono assegnate e da chi, come e quando vengono monitorate e quali obiettivi specifici e/o di mantenimento/miglioramento sono perseguiti.

Tempi: indicare se il lavoro agile sarà in giornate o in ore, in un giorno fisso o variabile, indicare il minimo e massimo consentito, eventuale programmazione ecc.

Orari: indicare se coincidenti con l'orario in sede o se completamente liberi, o se una via di mezzo.

Luoghi: indicare se è permesso qualsiasi luogo avente una rete di connessione dati sufficientemente sicura, se anche "sconnessa", o solo da uno e più luoghi specifici da individuare.

Reperibilità telefonica o a mezzo mail indicare se coincide con gli orari definiti per il lavoro agile.

Fascia di disconnessione indicare il periodo

Programmazione e comunicazione: indicare se e quando programmare le giornate/ore in smart working, con chi farlo, a chi comunicarlo, e con quale mezzo. Indicare in se e quali casi può non servire il preavviso o si può modificare il giorno programmato.



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

3) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/La lavoratore/trice utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente la sua mansione. In particolare:

- Il/La dipendente utilizzerà le proprie strumentazioni e attrezzature (*indicare quali*)
- L'Ente fornirà le strumentazioni e attrezzature (*indicare quali*) e l'assistenza tecnica anche nei casi di cui al punto precedente
- Il/La lavoratore/trice **coprirà i costi di connessione, di energia elettrica, la rete o il traffico telefonico** (*specificare bene indicando solo quello che serve*)

Il lavoratore/trice ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. Nel caso di malfunzionamento della strumentazione e nell'impossibilità di proseguire nell'attività, il lavoratore/trice si preoccupa di comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile e di collaborare a definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste.

4) DIRITTI e DOVERI del LAVORATORE/TRICE

La categoria e il profilo professionale, la retribuzione e le mansioni del/della dipendente restano invariate rispetto a quelle di inquadramento possedute al momento dell'inizio del periodo di lavoro agile in oggetto.

Il/La lavoratore/trice conserva i medesimi diritti e doveri del dipendente pubblico, compresa ogni altra forma di partecipazione e incentivazione economica legata alla produttività, che non siano incompatibili con la particolare forma organizzativa dello smart working, unicamente finalizzato ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del lavoratore/trice, senza decremento dell'efficacia lavorativa.

Al di fuori di quanto previsto dal presente accordo, è valido il diritto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche, al fine di garantire il riposo ed evitare di influire sulla salute e sul benessere del/la lavoratore/trice. È altresì obbligo rispettare pause e riposi normalmente previsti presso la sede lavorativa.

La fattispecie del lavoro agile non prevede, per sua stessa natura, prestazioni lavorative straordinarie. Al/allla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata in smart working e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Il/La lavoratore/trice è tenuto all'osservanza delle ulteriori disposizioni del vigente regolamento sullo smart working, non specificatamente richiamate nel presente accordo ma interamente applicabili.

5) CONTROLLI E MONITORAGGIO

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni della legge e delle norme dei vigenti Contratti collettivi nazionali di comparto vigenti

Il Responsabile eserciterà la funzione monitoraggio delle attività assegnate, verificando che gli obiettivi concordati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsti, nelle seguenti forme e modalità: (*indicare*).

6) SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Amministrazione consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il/La lavoratore/trice in smart working è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

Al/Alla dipendente sono consegnate:

- le **“Istruzioni di lavoro da osservare durante le sessioni di smart working (“lavoro agile”)**”, **quale** informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori di cui all’art. 11 del regolamento sullo smart working, che, debitamente firmate per presa visione dal/dalla dipendente vengono allegate al presente accordo e conservate agli atti.
- l’elenco delle misure minime di sicurezza informatica che dovranno essere applicate nell’espletamento dell’attività lavorativa in smart, meglio specificate nell’allegato A del regolamento sullo smart working.

7) RECESSO, PROROGA O MODIFICA

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su iniziativa di entrambe le parti con un preavviso di almeno 15 giorni o senza preavviso in caso di giustificato motivo e di accordo consensuale.

Alla scadenza, e se le parti concordano, può essere prorogato senza modifiche per un ulteriore periodo nel rispetto delle disposizioni del regolamento sullo smart working.

Durante il periodo di validità dell’accordo, qualora siano modificate le condizioni che hanno portato alla formalizzazione del lavoro agile, i termini e i contenuti dell’accordo stesso potranno essere modificati e/o aggiornati alle sopravvenute esigenze delle parti.

FIRMA LAVORATORE/TRICE

FIRMA RESPONSABILE



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017,

di cui all'art. 7 del "REGOLAMENTO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ

LAVORO AGILE (SMART WORKING)

DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE DI COMUNI MONTANA

COLLINE METALLIFERE E DEI COMUNI ASSOCIATI E DEI COMUNI CONVENZIONATI PER IL SERVIZIO GARU "

Al lavoratore

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

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

2. I lavoratori devono in particolare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

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

Indicazioni generali:

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



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

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

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

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

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

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

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

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

Comportamento per principio di incendio:

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

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

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

*** **

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada