

Comune di S. Vittoria in Matenano
20 MAR. 2020
Prot. n. 1655
Cat. 1 ... Cl. 5 ... Fasc. 3

Comune di Santa Vittoria in Matenano

Provincia di Fermo

Data 19/03/2020	Misure organizzative per lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19
-----------------	---

Ai Responsabili di Settore
 Al Responsabile Servizio informatica
 A tutti i dipendenti
 Alle Organizzazioni Sindacali

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri approvato in data 8 marzo 2020 ha emanato misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Il DPCM del 9 marzo e ha emanato ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.

Il D.L. 2 marzo 2020 n. 9, all'art. 19 "Misure urgenti in materia di pubblico impiego", dispone:

"[...] 3. Fuori dei casi previsti dal comma 1, i periodi di assenza dal servizio dei dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, imposti dai provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19, adottati ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, costituiscono servizio prestato a tutti gli effetti di legge. L'Amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. [...]"

In relazione al perdurare della situazione di emergenza epidemiologica e tenuto conto di quanto già stabilito dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, da ultimo con la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020, si ritiene necessario definire misure organizzative in materia di prestazione lavorativa al fine di prevenire e contrastare l'ulteriore diffusione del virus, assicurare la continuità dei servizi e agevolare, ove possibile, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le disposizioni sopra citate prevedono che le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il **ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020".

Con la presente, in esecuzione di quanto previsto dalla Deliberazione di Giunta n. 16 del 16/03/2020 si dettagliano pertanto le seguenti misure straordinarie di svolgimento

della prestazione lavorativa, (salvo modifiche o reiterazioni). – Allegato disciplinare lavoro agile

Al fine di ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio, e agevolare le esigenze di cura dei familiari interessati dalla chiusura dei servizi scolastici o assistenziali, i dipendenti impiegati nei servizi residuali rispetto a quelli "indifferibili da rendere in presenza" degli stessi individuati con ordinanza n. 6 del 16/03/2020 sono autorizzati a svolgere attività lavorativa a distanza con strumentazione propria;

I dipendenti impiegati nei servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" degli stessi sono tenuti ad osservare le disposizioni individuate con ordinanza n. 6 del 16/03/2020 ;

L'articolazione oraria seguirà il debito orario giornaliero nell'autonoma determinazione del lavoratore. In accordo con il Responsabile potranno essere individuate fasce orarie durante le quali il dipendente si rende contattabile per esigenze di servizio.

Ciascun dipendente che svolge la prestazione lavorativa secondo le modalità del lavoro agile relazionerà giornalmente, tramite email, l'attività svolta (n. utenti gestiti, pratiche svolte ecc.) al proprio Responsabile.

Per comunicare l'orario di inizio e fine lavoro dovranno essere usate le comunicazioni interne sul programma Halley (le email dovranno essere mandate distintamente all'inizio dell'accesso e alla fine del lavoro).

E' possibile effettuare la connessione al server da remoto (all'indirizzo: <https://santavittoriainmatenano.halleycih.com>, appena compare mascherina halley prima di digitare nome utente e password installare plugin in basso e attendere l'installazione, poi accedere ai programmi Halley) oppure collegandosi alla propria postazione di lavoro dove tra l'altro è possibile attivare anche la deviazione delle chiamate sul proprio cellulare tramite il programma fornito dalla ditta Tecno General di Fermo. Durante l'orario di lavoro la deviazione delle chiamate è obbligatoria a meno che il dipendente che è di turno in comune sia in grado di gestire le chiamate di tutti gli altri uffici. Anche se è stata attivata la deviazione delle chiamate e' possibile tramite la ditta Tecno General impostare l'attivazione di una segreteria telefonica dopo l'orario di lavoro.

Si precisa che, in analogia ad altre forme di lavoro agile e telelavoro, la prestazione resa a distanza in modalità straordinaria garantisce la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive e l'erogazione del buono pasto. Non sono altresì configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

In materia di strumentazione, specifiche tecniche e istruzioni operative per la connessione in remoto si rimanda alle indicazioni del Servizio Informatico¹:

¹ Secondo la Guida pratica al lavoro agile nella P.A. del Dipartimento della funzione pubblica il dipendente può:

1. utilizzare il proprio pc;
2. portare a casa il pc di cui dispone in ufficio;
3. connettersi alla rete Internet di casa;
4. utilizzare lo smartphone come hotspot per consentire l'accesso ad Internet al pc di casa;
5. se ha un cellulare di servizio, può inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di lavoro;
6. dare la propria disponibilità a far inoltrare le chiamate sul proprio telefono personale. Quando le chiamate vengono inoltrate dall'interno al numero sullo *smartphone*, tipicamente il chiamante non vede il numero dello *smartphone* e quindi la privacy è comunque garantita.

Si allega inoltre alla presente *l'informativa inerente alla Salute e sicurezza dei lavoratori in "smart working", ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017*, da consegnare al dipendente a favore del quale viene assegnato il lavoro a distanza.

• **Ulteriori misure di prevenzione**

- 1) Nell'ambito delle attività indifferibili, svolgere ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento.
- 2) Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 non saranno effettuati nuovi viaggi di servizio o missioni, comunque denominati, salvo diversa valutazione dell'autorità politica o del vertice amministrativo di riferimento relativamente alla indispensabilità o indifferibilità della singola missione, individuando alternativamente modalità di partecipazione mediante l'utilizzo di mezzi telematici o telefonici.
- 3) Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, fermo restando quanto detto relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale).
- 4) Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi nei suddetti uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, e deve essere assicurata la frequente areazione dei locali.
- 5) Effettuare un'accurata disinfezione delle superfici e degli ambienti e mantenere un'adeguata distanza (c.d. *distanza droplet*) tra gli operatori pubblici e l'utenza.
- 6) Sono sospese le attività formative in aula a favore dei dipendenti, salvo formazione a distanza in modalità telematica.
- 7) Utilizzare soluzioni disinfettanti per l'igiene e la pulizia della cute.
- 8) In particolare, si rammentano le seguenti raccomandazioni elaborate dal Ministero della salute:
 - Lavarsi spesso le mani.
 - Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
 - Non toccare occhi, naso e bocca con le mani.
 - Coprire bocca e naso se si starnutisce o se si tossisce.
 - Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.
 - Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.
 - Usare la mascherina solo se si sospetta di essere malato o se si assistono persone malate.

I dipendenti e i collaboratori che abbiano fatto ingresso in Italia, a partire dal quattordicesimo giorno antecedente la data di pubblicazione del DPCM 1 marzo 2020, dopo aver soggiornato in zone a rischio epidemiologico, come identificate

dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, o siano transitati o abbiano sostato nei comuni di cui all'allegato 1 del DPCM medesimo, devono comunicare tale circostanza al dipartimento di prevenzione dell'azienda sanitaria competente per territorio, nonché al proprio medico di medicina generale.

Si raccomanda infine di contattare telefonicamente il proprio medico curante o il numero nazionale 112 o quello della Regione Marche per l'emergenza o il numero verde 1500 del Ministero della Salute, qualora si presentino sintomi anche lievi, che possano essere indicativi di eventuale infezione, quale febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza o dolori muscolari.

Tutti i dipendenti sono tenuti a leggere le misure contenute nella Direttiva 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione.

Lo scrivente Servizio resta a disposizione per ogni chiarimento

Distinti saluti.

Il Responsabile del Servizio

Dott. Enrico Gasparri

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DEL COMUNE DI SANTA VITTORIA IN MATENANO DURANTE IL PERIODO EMERGENZIALE EPIDEMIOLOGICO DA COVID – 19

ART.1 DEFINIZIONI Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. "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 comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali con modalità flessibile di senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. "Incarico di lavoro agile": l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore cui risulta assegnato, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c. "Domicilio", un locale, fuori dai locali comunali, adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- d. "Amministrazione": Comune S. Vittoria in Matenano;
- 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 presso il domicilio;
- f. "Lavoratore/lavoratrice agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- g. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti all'amministrazione e/o al/la dipendente utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa.

ART 2 OGGETTO Il presente Disciplinare regola il c.d. "Lavoro Agile" all'interno del Comune di Santa Vittoria in Matenano, funzionale all'implementazione del complessivo sistema delle misure di gestione e contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e limitatamente al periodo emergenziale di sei mesi di emergenza nazionale proclamata con Delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, in attuazione della circolare n. 1/2020 del 04/03/2020 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Il presente Disciplinare prevede la possibilità di attivazione del c.d. lavoro agile a favore di un contingente pari al 10% (a regime, ma nella fase emergenziale a tutto il personale che a turno dovrà comunque garantire i servizi essenziali) del personale a tempo indeterminato in servizio presso il Comune alla data di sua approvazione. In virtù del DPCM 8 marzo 2020 marzo la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in

assenza degli accordi individuali ivi previsti.

L'adozione del lavoro agile avviene consentendo al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 3 DURATA Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, in via temporanea, limitatamente al periodo di emergenza nazionale proclamato con Delibera del Consiglio dei Ministri del 31/01/2020, salvo successive modifiche e/o proroghe. Le singole autorizzazioni alla prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" potranno avere una durata non superiore a giorni trenta, di volta in volta rinnovabili previa presentazione di ulteriore domanda secondo le modalità di cui all'art.10. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, di revocare per tutti e/o ogni singolo lavoratore, in qualsiasi momento, l'esecutività della modalità di lavoro agile. In tal caso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

Art. 4 OBIETTIVI Il presente Disciplinare, nel suo intento di agevolare la conciliazione vita - lavoro, si pone come prioritario obiettivo quello di limitare, contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID -19: la validità del presente Disciplinare, infatti, è relativa al periodo di cui alla Deliberazione del consiglio dei ministri 31 gennaio 2020.

Art. 5 DESTINATARI Il presente Disciplinare, è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune a tempo indeterminato appartenente alle categorie contrattuali A-B-C e D, ai Dirigenti/Responsabili di ruolo. I dipendenti che, in tale periodo emergenziale e temporaneo, possono richiedere di accedere alla modulazione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile sono, in via preferenziale, in ordine di priorità (nel caso di richieste superiori ai limiti previsti all'art. 2 co. 2), i lavoratori/trici che vertono, al momento dell'invio della domanda, nelle seguenti condizioni (debitamente certificate e documentate): 1) Lavoratori/trici portatori di patologie croniche, con multimorbilità, nonché con stati di accertata immunodepressione congenita o acquisita e/o affetti da patologie che li espongono a maggior rischio di contagio o nel caso di contagio a maggior rischio per la propria salute; 2) Lavoratrici che si trovino nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151; 3) Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. n. 104 4) Lavoratori/trici con invalidità a titolo personale ai sensi della Legge 104 del 1992; 5) Lavoratrici in stato di gravidanza; 6) Lavoratori/trici con figli fino a 12 anni di età; 7) Coniugi/conviventi di personale infermieristico/medico del Servizio Sanitario Nazionale; 8) Lavoratori/trici ultra sessantacinquenni; 9) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Santa Vittoria in Matenano; 10) Resto dei dipendenti. Il Direttore Generale, d'intesa con il Dirigente del Settore Indirizzo Programmazione e Controllo e con il Dirigente del settore o servizio interessato, procede all'assegnazione a posti di lavoro agile dei lavoratori.

ART.6 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti: a) è possibile de-localizzare almeno in parte le attività assegnate al/lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di

costante presenza fisica nella sede di lavoro; b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Art. 7 LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal/la singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla Salute e sulla Sicurezza di cui all'articolo 17 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro anche per periodi frazionabili. L'eventuale modifica di tale modulazione dovrà essere preventivamente comunicata all'Amministrazione prima della modifica stessa. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica e/o a mezzo e-mail durante la fascia oraria della prestazione di lavoro, come individuata all'art. 11 del presente disciplinare.

Art. 8 DOTAZIONE DEL DIPENDENTE Il/la dipendente, potrà espletare l'attività lavorativa anche avvalendosi di propri strumenti di dotazione informatica quali pc, pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. 3 Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 3/7 - 11/03/2020 17:50:39 - Delibera di Giunta N.161/2020 - Data 11/03/2020 Qualora il dipendente non disponga di strumenti propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo modalità da definire con il Settore Servizi informatici. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare l'eventuale dotazione 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. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Art. 9 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. L'Amministrazione riconosce il diritto del/la lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare email e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica per tutta la fascia oraria esclusa dall'orario ordinario di lavoro c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

Art. 10 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal dipendente a questa amministrazione, sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare. L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento che ne valuta la compatibilità con i requisiti previsti dal presente disciplinare e rilascia relativo nullaosta. Le istanze validate con

nullaosta verranno trasmesse dai Dirigenti al Settore Programmazione Indirizzo Controllo, il quale redige l'eventuale graduatoria in ipotesi di richieste superiori alla percentuale ai sensi dei criteri di cui all'art. 5.

Art. 11 RAPPORTO E ORARIO DI LAVORO In applicazione del Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, la modalità di lavoro agile disciplinata dal presente regolamento viene applicata, per la durata del periodo emergenziale di sei mesi proclamata con Delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, in assenza di accordo individuale. 4 Documento con Contrassegno Elettronico - Pag 4/7 - 11/03/2020 17:50:39 - Delibera di Giunta N.161/2020 - Data 11/03/2020 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, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente. La prestazione di lavoro agile avrà la durata del normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) definito dalla normativa vigente e prevista per il personale che presta la sua attività in sede. La quantità giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera flessibile rispetto all'attività lavorativa presso la sede di assegnazione, sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando un apposito modulo predisposto dall'Amministrazione che dovrà pervenire in via telematica all'Ufficio Amministrazione del Personale entro la giornata lavorativa immediatamente successiva. L'Ufficio provvederà ad inserire la prestazione lavorativa nella procedura di gestione presenze. **Art. 12 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO** I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto.

Art. 13 OBBLIGHI DISCIPLINARI Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile è soggetto al rispetto delle disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contenute nel Codice di Comportamento dell'amministrazione, nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 14 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE La struttura dell'Amministrazione Comunale competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente "agile". **Art. 15 PRIVACY** Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato rispettando le norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016-GDPR e al D.Lgs. 196/03 e successive modifiche -Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il/la lavoratore/trice in lavoro agile resta esonerato/a

dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Art. 16 SICUREZZA SUL LAVORO In applicazione del Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avvisocoronavirus-informativa.html>);

Art. 17 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Ciascun dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a mediante lavoro agile.

Art. 18 ENTRATA IN VIGORE Il presente disciplinare entra in vigore il giorno stesso dalla sua approvazione e sino al 31 luglio 2020 (dichiarato stato di emergenza con delibera Consiglio dei ministri del 31/1/2020 per sei mesi) fatta salva la possibilità dell'Amministrazione di prorogarne la validità in ragione della eventuale proroga della emergenza nazionale

COMUNE DI SANTA VITTORIA IN MATENANO

PROVINCIA DI FERMO

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

*** **

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.

*** **

riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non

- 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;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

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

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

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

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- 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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<postacert errore="nessuno" tipo="posta-certificata">
  - <intestazione>
    <mittente>enrico.gasparri@pec.it</mittente>
    <destinatari tipo="certificato">comunesvittoria@pec.it</destinatari>
    <risposte>enrico.gasparri@pec.it</risposte>
    <oggetto>circolare covid-19</oggetto>
  </intestazione>
  - <dati>
    <gestore-emittente>ARUBA PEC S.p.A.</gestore-emittente>
    - <data zona="+0100">
      <giorno>19/03/2020</giorno>
      <ora>13:05:10</ora>
    </data>
    <identificativo>opec292.20200319130510.32574.293.2.67@pec.aruba.it</identificativo>
    <msgid><9db05f20-01e8-da91-c4b5-d1ff72635a64@pec.it></msgid>
    <ricevuta tipo="completa"/>
  </dati>
</postacert>
```