

COMUNE DI LOIANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE

N.37

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING)

L'anno **2022** , addì **QUATTRO** del mese di **APRILE** alle ore **14:00** nella Casa Comunale, con partecipazione dei componenti in videoconferenza.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

1) MORGANTI FABRIZIO	SINDACO	SI
2) BENNI EMANUELA	VICE SINDACO	SI
3) BARTOLOMEI CORRADO	ASSESSORE	SI
4) LADINETTI LUCA	ASSESSORE	SI
5) MENETTI LAURA	ASSESSORE	SI

Partecipa il Segretario Comunale LETIZIA RISTAURI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **FABRIZIO MORGANTI SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

COMUNE DI LOIANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.Lgs. 18.8.2000, N° 267

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA DEL RESPONSABILE DI AREA

Si esprime parere favorevole.

Loiano, 02/04/2022

IL RESPONSABILE DI AREA
ROSSETTI CINZIA

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Si esprime parere favorevole.

Loiano, 02/04/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
ROSSETTI CINZIA

OGGETTO:
**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la L. 7 agosto 2015, n. 124 ed in particolare l'art. 14, la quale aveva individuato specifiche misure per consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tra cui quelle per l'attuazione del telelavoro e la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell'attività lavorativa,
- la L. 22 maggio 2017 n. 81 ed in particolare il capo II "Lavoro Agile",
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 01/06/ 2017 che approva gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida contenenti regole relative all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti,
- il novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020 il quale ha:
 - introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) finalizzato alla disciplina del lavoro agile in modalità ordinaria,
 - stabilito che il lavoro agile si applichi ad almeno il 15 per cento dei dipendenti e, in assenza di tale strumento organizzativo, si applichi ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano,
- l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 che ha inserito il POLA all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione;

DATO ATTO che:

- nel corso dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, la necessità di limitare i contatti personali ha portato all'emanazione di disposizioni normative che hanno consentito di ricorrere ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, con modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017,
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, adottato a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica,
- lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili è terminato in data 31 marzo 2022;

RICHIAMATO l'art. 1 del DPCM dell'8 ottobre 2021, il quale ha previsto:

- le misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale,
- le misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO;

DATO ATTO che il suddetto decreto ha stabilito le seguenti condizionalità per il ricorso al lavoro agile:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;

RICHIAMATE le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", il quale ha dettagliato i seguenti aspetti relativi al lavoro agile:

- condizioni tecnologiche,
- disposizioni in materia di privacy e sicurezza,
- accesso al lavoro agile,
- accordo individuale,
- articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione,
- formazione,
- lavoro da remoto;

RICHIAMATI:

- il regolamento per l'applicazione temporanea dello Smart Working nel Comune di Loiano in occasione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 10/03/2020,
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 17/11/2020 ad oggetto "MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI EFFETTUABILI IN MODALITA' LAVORO AGILE", con la quale sono state mappate le attività smartibili sia in vigenza di emergenza sanitaria che al termine della stessa,
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 27/10/2021 ad oggetto "LINEE PER LA RESA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE SINO ALLA FINE DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19";

DATO ATTO che ad oggi non è ancora stato disciplinato dal CCNL l'istituto del lavoro agile, ma nelle bozze presentate dall'ARAN è previsto che il lavoro agile possa essere effettuato anche senza strumentazione fornita dall'amministrazione purché ci siano le condizioni di piena operatività e le garanzie della più assoluta riservatezza sui dati;

RITENUTO di approvare il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working), applicabile dal 1/04/2022 a seguito della cessazione dello stato di emergenza, dando atto che, non avendo il Comune di Loiano approvato il POLA, il lavoro agile dovrà applicarsi al 15 per cento di dipendenti che lo richiedano;

VISTA la bozza di regolamento allegata, redatta sulla base del vigente regolamento per l'applicazione temporanea dello Smart Working nel Comune di Loiano in occasione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, integrato con le disposizioni di cui al DPCM dell'8 ottobre 2021 e delle linee guida ministeriali;

DATO ATTO che la bozza di regolamento di cui sopra è stata trasmessa in data 26 marzo 2022 alle organizzazioni sindacali al fine dell'attivazione del confronto di cui all'art. 5 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21/05/2018 e che non è stata successivamente ricevuta alcuna richiesta di attivazione dello stesso;

RICHIAMATI infine:

- il D.Lgs 267/2000,
- il D.Lgs 165/2001,
- la Delibera della Giunta dell'Unione Savena Idice n. 32 del 3/05/2021 di approvazione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021-2023;

RISCONTRATA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del T.U.E.L. (D.Lgs. 18/08/2000 n. 267);

ACQUISITI, ai sensi del vigente art. 49 del T.U.E.L. (D.Lgs. 18/08/2000 n. 267), i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile resi dai responsabili competenti;

CON VOTI favorevoli ed unanimi, resi in forma palese;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working), come da documento allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, ed i suoi allegati:
 - Domanda di attivazione del lavoro agile,
 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile,
 - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;
2. di comunicare il presente atto ai Responsabili di Area, all'Ufficio Personale, al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), alle OO.SS. territoriali e alla RSU del Comune di Loiano.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 37 DEL 04/04/2022

Con successiva votazione favorevole, unanime e palese si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING)



Comune di Loiano
Città Metropolitana di Bologna

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 04/04/2022

Il presente regolamento forma parte integrante del vigente regolamento disciplinante l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Loiano

SOMMARIO

- Art. 1 – Definizioni
- Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 – Modalità per l’attivazione del lavoro agile (smart working)
- Art. 4 – Progetto di lavoro agile (smart working).
- Art. 5 – Recesso e revoca
- Art. 6 – Rapporto di lavoro
- Art. 7 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 8 – Controllo della prestazione lavorativa
- Art. 9 – Postazione di lavoro agile (smart working)
- Art. 10 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati
- Art. 11 – Diligenza e riservatezza
- Art. 12 – Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese
- Art. 13 – Rinvio
- Art. 14 – Entrata in vigore

Art. 1 – Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile o di smart working (SW)”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “incarico di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il responsabile della propria Area di appartenenza, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “domicilio”, il luogo di dimora abituale o di residenza adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile (smart working) da parte del personale dipendente del Comune di Loiano, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 e delle ulteriori disposizioni normative e contrattuali, vigenti tempo per tempo.
2. Il lavoro agile è preordinato a consentire al personale che ne faccia richiesta, per una parte delle attività che possono essere svolte in modalità agile, di potersi avvalere, di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 3 – Modalità per l’attivazione del lavoro agile (smart working)

1. Il dipendente che voglia beneficiare dello SW e che rispetti i requisiti previsti dal presente regolamento, deve presentare apposita domanda (di cui allo schema allegato) all’Ufficio Personale ed al proprio Responsabile di Area, dichiarando le motivazioni della richiesta, certificando di disporre di idonea attrezzatura o in alternativa di chiedere la disponibilità di quella di proprietà comunale ed indicando per quante ore e giornate settimanali intende fruire di tale possibilità.
2. Il Responsabile di Area competente, dopo aver verificato con il responsabile dell’Ufficio Personale la possibilità di concessione dello SW, tenendo conto della mappatura delle attività smartibili effettuata dall’ente e assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, sottoscrive con il dipendente apposito accordo secondo lo schema allegato presente regolamento. Preliminarmente all’avvio del lavoro agile, il Responsabile di Area competente provvede alla predisposizione per il dipendente in SW del relativo progetto, secondo quanto previsto dal successivo articolo, lo stesso deve essere comunicato al dipendente e da questi accettato.

3. L'accordo ha di norma validità annuale e può essere rinnovato.

4. Qualora le domande ricevute siano superiori rispetto alle ore concedibili, verrà data la precedenza nell'ordine a:

- lavoratrici/lavoratori portatori di handicap,
- lavoratrici/lavoratori sui quali grava la cura di portatori di handicap,
- lavoratrici/lavoratori con figli minori di anni 14;

in questo caso la concessione dello SW per il restante personale avverrà con criteri di rotazione.

Art. 4 – Progetto di lavoro agile (smart working).

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza dell'Area a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Responsabile dell'Area.

2. Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- il/i nominativo/i del/i dipendente/i coinvolto/i;
- i tempi e le modalità di realizzazione.

3. I progetti vengono sottoscritti dal Responsabile di Area di riferimento ed accettati dal dipendente e sono allegati all'accordo disciplinante lo SW.

4. Nel corso del periodo di validità dell'accordo individuale di cui a precedente articolo 3, i progetti possono essere modificati con il consenso delle parti.

Art. 5 –Recesso e revoca

1. Il recesso dall'accordo è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni o senza preavviso in caso di giustificato motivo. Sono a titolo indicativo causa di revoca per giustificato motivo le seguenti circostanze:

- riscontro di disservizi nei confronti dell'utenza;
- riscontro di ritardi nel rispetto degli adempimenti dell'ufficio o comunque di inefficienze nella resa della prestazione lavorativa.

2. Il dipendente può sempre recedere dall'accordo, con richiesta scritta, anche senza preavviso.

Art. 6 – Rapporto di lavoro

1. L'incarico di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto. Non sono previsti rimborsi spese di alcun tipo.

Art. 7 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative dell'Area/Ufficio a cui è assegnato il dipendente.

2. La prestazione lavorativa svolta a domicilio deve essere inferiore al 50% dell'orario di

lavoro del dipendente.

3. Il dipendente deve garantire la reperibilità al datore di lavoro, colleghi ed amministratori, per l'intera durata della prestazione lavorativa domiciliare. Per tutta la durata della prestazione in SW, il dipendente dovrà deviare le chiamate in arrivo al telefono dell'ufficio sul telefono di cui ha la disponibilità (cellulare di servizio, cellulare privato o telefono fisso privato). La prestazione lavorativa domiciliare dovrà comprendere, salvo casi eccezionali debitamente giustificati ed autorizzati dal responsabile di riferimento, la fascia oraria 10.00-12.00. E' onere del dipendente trasmettere per email al proprio responsabile l'orario esatto di inizio e fine della prestazione lavorativa e procedere all'inserimento di detti orari nel "Portale del dipendente" con la causale "SW".

4. Il dipendente ha diritto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche dalle ore 12.00 alle ore 15.30 per la pausa pranzo. L'eventuale inizio e fine della pausa pranzo deve essere immediatamente comunicato con le modalità di cui al precedente punto.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nelle stesse giornate sono invece fruibili i permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge.

Art. 8 - Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun Responsabile di Area pone in essere un sistema/metodo di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta dal dipendente al proprio domicilio.

Art. 9 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Il dipendente dovrà disporre di propri strumenti - compresa la connessione internet -, vale a dire una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa, compreso l'eventuale mobilio. Qualora il dipendente sia privo dell'attrezzatura informatica necessaria, potrà richiedere la stessa al comune il quale la fornirà se disponibile, in caso contrario sarà preclusa al dipendente la possibile di accedere al lavoro agile. In caso di consegna dell'attrezzatura (es. PC portatile, cellulare e connessione internet) verrà redatto apposito verbale di consegna. Grava sul dipendente l'obbligo di corretto utilizzo delle installazioni/applicazioni e delle attrezzature fornite.

2. Gli strumenti informatici (applicazioni, collegamenti, etc.) vengono installati e collaudati sul pc in dotazione al dipendente da personale del SIA dell'Unione dei Comuni Savena Idice al quale è demandata anche l'assistenza tecnica sui programmi informatici utilizzati per svolgere il lavoro agile, così come la formazione in merito all'utilizzo degli stessi.

3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza di cui all'informativa allegata e ad utilizzare gli apparati tecnologici così come configurati dai SIA. Per la durata dell'incarico, non dovrà manomettere in alcun modo gli apparati, l'impianto generale e la configurazione della postazione di lavoro agile, né dovrà sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. In caso di malfunzionamento delle installazioni/applicazioni utilizzate così come di malfunzionamento della connessione internet, deve essere data immediatamente comunicazione dell'inoperatività al responsabile di riferimento, che si riserva di richiamare la dipendente in sede in attesa che il problema venga risolto.

5. Le eventuali attrezzature, dispositivi, impianti e le applicazioni che compongono la

postazione di lavoro agile vengono ritirate o rimosse dal domicilio del dipendente o dal suo computer al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 10 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016 e il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull’uso della strumentazione informatica eventualmente adottate dall’Amministrazione.

Art. 11 –Diligenza e riservatezza

1. 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/e banca/banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all’esecuzione del lavoro.

Art. 12 – Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio spettante ai dipendenti che svolgono l’attività lavorativa in modalità lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Non è previsto alcun tipo di rimborso delle spese connesse a qualsivoglia tipo di consumo presso il proprio domicilio.

Art. 13 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell’Ente.

Art. 14 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all’Albo Pretorio.



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 37 DEL 04/06/2022

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Allegato al regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working) - Schema domanda di attivazione del lavoro agile

Al Responsabile dell'Area _____

All'Ufficio Personale

OGGETTO: RICHIESTA DI RESA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA CON MODALITÀ "SMART WORKING".

Il/la sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Loiano in servizio presso l'Area _____, con la presente

CHIEDE

di poter rendere la prestazione lavorativa dal _____ al _____ per n. _____ ore settimanali con la modalità smart working.

In particolare si propone la seguente articolazione settimanale:

n. ____ ore il giorno _____

n. ____ ore il giorno _____

n. ____ ore il giorno _____

DICHIARA

(barrare l'opzione corrispondente)

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

☎ 051 6543611

☎ 051 6545246

✉ comune.loiano@cert.provincia.bo.it

C.F. 80008290373

Via Roma, 55

C.A.P. 40050

www.loiano.eu

P.IVA.: 00701921207



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 37 DEL 04/06/2022

DICHIARA altresì
(barrare l'opzione corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:

- lavoratrici/lavoratori portatori di handicap,
- lavoratrici/lavoratori sui quali grava la cura di portatori di handicap,
- lavoratrici/lavoratori con figli minori di anni 14;

Con la sottoscrizione della presente richiesta, si dichiara inoltre di essere consapevoli che:

- vige l'obbligo di garantire la reperibilità al datore di lavoro, colleghi ed amministratori, per l'intera durata della prestazione lavorativa domiciliare. La prestazione lavorativa domiciliare dovrà comprendere, salvo casi eccezionali debitamente giustificati ed autorizzati dal responsabile di riferimento, la fascia oraria 10.00-12.00
- la prestazione lavorativa in smart working non dà diritto alla corresponsione dei buoni pasto o altri rimborsi.
- qualora si disponga di propria strumentazione tecnologica questa verrà debitamente verificata dal SIA dell'Unione dei Comuni Savena-Idice.
- qualora si chiedo strumentazione tecnologica dell'amministrazione, la presente richiesta potrebbe non essere accolta qualora l'Amministrazione non abbia la disponibilità della strumentazione richiesta.
- Grava sul dipendente l'obbligo di corretto utilizzo delle installazioni/applicazioni, nonché quello di garantire la riservatezza dei dati contenuti nel rispetto della normativa sulla Privacy.
- In caso di malfunzionamento delle installazioni/applicazioni utilizzate così come di malfunzionamento della connessione internet, deve essere data immediatamente comunicazione dell'inoperatività al Responsabile di riferimento, che può richiamare in sede in attesa che il problema venga risolto.

IL DIPENDENTE

Loiano, _____

**OGGETTO:
APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING)**



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

**Allegato al regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità
lavoro agile (smart working) – Accordo individuale**

**Accordo individuale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità
lavoro agile (Smart Working)**

Gent.mo/ma Sig./Sig.ra

(dati anagrafici del/della dipendente)

Con la presente si comunica l'accoglimento della richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità denominata "lavoro agile".

La prestazione sarà regolata secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, dal contratto collettivo aziendale vigente, nonché dal presente accordo individuale.

- 1) La prestazione lavorativa sarà svolta, dal _____ al _____ presso il Suo domicilio per massimo n. ____ore settimanali (e n. ____ore giornaliere) indicativamente nella/e giornata/e di _____. Non è possibile effettuare prestazioni lavorative oltre l'orario qui indicato (straordinario).
- 2) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- 3) Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella dell'Ente e sita in Loiano (BO), Via Roma n. 55.
- 4) Il progetto di lavoro agile recante la programmazione costituisce parte integrante del presente accordo.
- 5) Vigè l'obbligo di garantire la reperibilità al datore di lavoro, colleghi ed amministratori, per l'intera durata della prestazione lavorativa domiciliare. Per tutta la durata della

prestazione in smart working, il dipendente dovrà deviare le chiamate in arrivo al telefono dell'ufficio sul telefono di cui ha la disponibilità (cellulare di servizio, cellulare privato o telefono fisso privato). La prestazione lavorativa domiciliare dovrà comprendere, salvo casi eccezionali debitamente giustificati ed autorizzati dal responsabile di riferimento, la fascia oraria 10.00-12.00. E' onere del dipendente trasmettere per email al proprio responsabile l'orario esatto di inizio e fine della prestazione lavorativa e procedere all'inserimento di detti orari nel "Portale del dipendente" con la causale "SW".

6) Il dipendente ha diritto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche dalle ore 12,00 alle ore 15,30 per la pausa pranzo. L'eventuale inizio e fine della pausa pranzo deve essere comunicato con le stesse modalità di cui sopra. Il lavoratore deve inoltre osservare giornalmente 11 ore di riposo continuativo (fascia di disconnessione), in tale fascia sono possibili solo eventuali e brevi presenze straordinarie per incontri in video conferenza non programmabili in altre fasce orarie.

7) La retribuzione resta invariata rispetto a quella attualmente percepita. Anche le mansioni restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro. Il lavoratore, ove ne ricorrano i presupposti, può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge (es. permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi L. 104/1992, ecc.).

8) L'assistenza tecnica sui programmi informatici utilizzati per svolgere il lavoro agile, così come la formazione in merito all'utilizzo degli stessi, è a carico dell'Ente ed è fornita dai SIA dell'Unione dei Comuni Savena-Idice. Il Comune, compatibilmente con l'effettiva disponibilità, consegna del dipendente, nel caso in cui questi ne sia privo, un PC portatile ed eventualmente scheda sim e router per la connessione ad internet; in questo caso, verrà redatto apposito verbale di consegna. Grava sul dipendente l'obbligo di corretto utilizzo delle installazioni/applicazioni e delle attrezzature fornite, nonché quello di garantire la riservatezza dei dati contenuti nel rispetto della normativa sulla Privacy.

9) In caso di malfunzionamento delle installazioni/applicazioni utilizzate così come di malfunzionamento della connessione internet, deve essere data immediatamente comunicazione dell'inoperatività al responsabile di riferimento, che si riserva di richiamare la dipendente in sede in attesa che il problema venga risolto.

10) Non sono previsti rimborsi spese di alcun tipo. Non spetta in nessun caso l'erogazione del buono pasto.

11) I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di Legge.

12) Nel rispetto degli obblighi di sicurezza, l'Ente consegna al dipendente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con cui è svolta la prestazione lavorativa. Il dipendente è tenuto cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione.

13) Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente può essere richiamata in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque

almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro non fruito.

14) Il recesso dal presente accordo è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni o senza preavviso in caso di giustificato motivo. Sono a titolo indicativo causa di revoca per giustificato motivo le seguenti circostanze:

- riscontro di disservizi nei confronti dell'utenza;
- riscontro di ritardi nel rispetto degli adempimenti dell'ufficio o comunque di inefficienze nella resa della prestazione lavorativa.

15) Il presente accordo ha validità fino al _____ e potrà essere rinnovato.

Il Responsabile di Area

(firma)

Il lavoratore

(firma)

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING)



COMUNE DI LOIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Allegato al regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working) – Informativa sicurezza sul lavoro

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 del Comune di Loiano degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

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

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli

obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

*** **

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.

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che 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

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti,

compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta

elettronica e alla lettura di brevi documenti.

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

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

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

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo 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

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone 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;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento

pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (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 bruce). 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.

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro Firma

del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

COMUNE DI LOIANO
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 37 del 04/04/2022

OGGETTO:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

Letto, approvato e sottoscritto.

FIRMATO
IL SINDACO
MORGANTI FABRIZIO

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
RISTAURI LETIZIA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).