



## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLO SMART WORKING PRESSO IL COMUNE DI CODOGNO**

### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento intende essere teso a disciplinare la modalità di lavoro denominata “lavoro agile” (c.d. “*smart working*”) per i dipendenti del Comune di Codogno.

Lo *smart working* può definirsi come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e da un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività.

Ai sensi del D.M. 19 ottobre 2020, lo *smart working* nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. Lo *smart working* può avere ad oggetto sia le attività ordinarie svolte in presenza dal dipendente sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell’ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Di regola il lavoratore alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. La prestazione lavorativa pertanto viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Le misure previste dal presente regolamento devono permettere ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. L’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi descritti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

## ART. 2 – CONTESTO NORMATIVO

L'attivazione dello *smart working* deriva dal seguente contesto normativo applicabile alle pubbliche amministrazioni:

- La Legge 7 agosto 2015 n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, in particolare l’art. 14: “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” prevede che, entro tre anni dall’entrata in vigore della legge medesima, le amministrazioni debbano adottare misure organizzative che consentano ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare, sostiene il “lavoro agile, *“un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi...”*” ;
- La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro in *smart working* quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa inoltre che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 – con la quale in riferimento all’art. 14 della Legge n° 124/2015 pone l’obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello *smart working*, e definisce le linee guida inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale, da adottarsi nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
- Il CCNL 21 maggio 2018 del comparto Regioni e Enti locali, dichiarazione congiunta n. 2, con la quale la parti auspicano la più ampia diffusione e applicazione dell’istituto dello *smart working*.
- il Dm 19 ottobre 2020 del Ministero della Funzione pubblica;

## **ART. 3 – DEFINIZIONE**

1) Lo *smart working* è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

2) Lo *smart working* si caratterizza per:

a) l'effettuazione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;

b) l'utilizzo di strumenti tecnologici forniti al personale per l'esecuzione della prestazione lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione;

c) l'assenza di una postazione ovvero di un'articolazione oraria fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro abituale del dipendente o della dipendente. In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative, per il lavoro in *smart working* possono essere previste specifiche fasce di contattabilità.

## **Art. 4 - ATTIVITA' PRELIMINARI ALL'INTRODUZIONE DELLO SMART WORKING**

1. Sulla base dei criteri proposti dalla direttiva 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei ministri, presso il Comune di Codogno è istituito un gruppo di lavoro interno, senza oneri aggiuntivi, composto da membri con esperienza in materia che supportino l'avvio della sperimentazione e la fase di valutazione e monitoraggio.

2. Con il supporto dei singoli responsabili di servizio, il gruppo di lavoro provvederà all'eventuale individuazione delle attività che non possono essere svolte secondo le nuove modalità di *smart working*, previo passaggio con le organizzazioni sindacali e trasmissione al Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Ai fini della possibilità di applicare lo *smart working*, sarà valutata la sussistenza dei seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- adeguato livello di autonomia organizzativa e operativa rispetto alla prestazione di lavoro assegnata;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

## **ART. 5 – FINALITÀ**

1. L’inserimento dello *smart working* all’interno dell’Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l’Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) Sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell’efficienza, dell’efficacia e della produttività dell’intera struttura;
- b) Creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- c) Razionalizzare e adeguare l’organizzazione del lavoro;
- d) Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell’ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo.

## **ART. 6 – DESTINATARI**

1) La prestazione lavorativa in *smart working* può essere resa, previa richiesta dell’interessato, da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato in servizio, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza, in base a quanto stabilito ai sensi del precedente art. 4. Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il responsabile dell’ufficio personale e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proveniente da responsabile di servizio, a fronte di un accordo scritto tra quest’ultimo e il Segretario Generale.

2) Possono effettuare la richiesta tutti i dipendenti che, per motivi personali, familiari o semplicemente organizzativi, desiderino utilizzare tale tipologia di lavoro.

3) In caso di richieste di accesso allo *smart working* nello stesso servizio da parte di più persone, il/la responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l’accoglimento delle richieste anche mediante turnazione.

4) In caso di richiedenti superiori al numero degli strumenti tecnologici disponibili, si può prevedere l’utilizzo dello strumento in condivisione tra il personale richiedente, qualora ciò risulti possibile.

5) Qualora per ragioni documentate non sia possibile concedere a tutti i richiedenti di uno stesso servizio l’utilizzo dello *smart working* si seguirà il seguente ordine di priorità:

A. lavoratori c.d. “fragili”;

B. lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità come previsto da Legge n. 81/2017, note all’art. 18, c. 3-bis;

- C. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- D. esigenze di cura del lavoratore;
- E. esigenze di cura di figli minori di anni 10;
- F. esigenze di cura di parenti o affini entro il 2° grado o conviventi risultanti dal registro delle unioni civili;
- G. esigenze collegate a corsi di studio o di apprendimento;
- H. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

7) Entro i 30 giorni successivi alla richiesta del lavoratore o della lavoratrice l'ufficio personale comunicherà al richiedente l'accoglimento o il rigetto della richiesta.

## **ART. 7 - MODALITÀ DI ACCESSO**

1) L'accesso allo *smart working* è realizzato tramite la manifestazione di interesse volontario del dipendente o della dipendente, formalizzata tramite le normali procedure, e la successiva sottoscrizione di accordo individuale tra il lavoratore o la lavoratrice e il responsabile dell'ufficio personale da stipularsi secondo i contenuti degli artt. 19, comma 1, e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81, in qualsiasi momento della vita lavorativa purché successivamente al superamento del periodo di prova e pertanto alla conferma dell'assunzione a lavoro a tempo indeterminato.

2) L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in *smart working* e gli strumenti per il suo monitoraggio, attraverso modalità e strumenti comuni e condivisi all'interno dell'organizzazione, nonché i tempi di riposo e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche. Stabilisce altresì la durata dell'accordo stesso (non inferiore a 12 mesi) che è liberamente decisa tra le parti, fermo restando il vincolo del rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato alla base dello stesso. L'accordo di *smart working* può essere a termine o a tempo indeterminato. In caso di accordo di *smart working* a tempo determinato, la scadenza dell'accordo potrebbe anche essere legata al completamento di una specifica fase o ciclo del lavoro o al raggiungimento di un determinato obiettivo (L. 81/2017 art. 19, c. 2)

3) L'accordo relativo alla modalità di *smart working* disciplina l'esercizio del potere di controllo del/della responsabile di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore o dalla lavoratrice all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

4) L'accordo individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo alla rescissione dell'accordo.

## **ART. 8 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

- 1) La prestazione lavorativa in *smart working* si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione. Il luogo di lavoro prescelto dal lavoratore o dalla lavoratrice deve essere compatibile con le attività professionali da svolgere a tutela della riservatezza sulla normativa della privacy e della sicurezza del lavoratore.
- 2) Potranno essere ordinariamente prestate in *smart working* un numero prestabilito di giornate lavorative al mese pari mediamente a una alla settimana, divisibili anche in mezze giornate.
- 3) L'accordo può specificare la facoltà del datore di lavoro di richiedere la presenza del lavoratore in occasione di specifiche occorrenze (riunioni, meeting, appuntamenti, ecc.) concordando un preavviso minimo con cui il lavoratore può essere convocato dal datore di lavoro. Saranno altresì stabilite le tempistiche di recupero delle giornate eventualmente non usufruite.
- 4) Tutti i lavoratori hanno il c.d. "diritto alla disconnessione", ossia il diritto a non essere sempre raggiunti da comunicazioni e richieste lavorative tramite gli strumenti informatici. Per il lavoratore tale diritto assume una rilevanza ancora maggiore dal momento che la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità *smart working* dipende direttamente dalla connessione continua mediante strumenti informatici. Dovrà quindi essere individuata e inserita nell'accordo individuale una precisa fascia di reperibilità telefonica, ordinariamente e salvo quanto diversamente stabilito della responsabile, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 di ogni giornata di *smart working*;
- 5) Al lavoratore spettano "tempi di riposo". Pertanto l'accordo di *smart working* dovrà riportare l'impegno reciprocamente assunto dal responsabile e dal lavoratore nella gestione del proprio tempo di lavoro, a rispettare i suddetti limiti e periodi di riposo. È importante che le parti concordino come distinguere il "tempo di lavoro" e il "tempo libero", in modo da evitare che la connessione continua del lavoratore porti a confondere e sovrapporre questi due momenti distinti della sua giornata.

## **ART. 9 - STRUMENTAZIONI, LORO SICUREZZA E SICUREZZA DEI DATI**

- 1) Gli strumenti sono assegnati in uso dall'Amministrazione, che ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento.
- 2) Nell'accordo saranno declinate le specifiche relative al tipo di strumentazione assegnata.
- 3) Tali strumenti sono concessi al lavoratore in comodato d'uso gratuito ai sensi dell'art. 1803 c.c.
- 4) Il datore di lavoro fornisce al lavoratore un'adeguata informativa circa il corretto utilizzo delle attrezzature/apparecchiature messe a disposizione.

## Contenuti minimi dell'informativa

A titolo esemplificativo si elencano di seguito i principali punti da sviluppare nell'informativa, a cura del datore di lavoro, con eventuali allegati, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti indoor (*aggiungere specificazione*):

- indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.);
- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);
- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..

Nel caso in cui la prestazione di lavoro si svolge in ambienti outdoor(*aggiungere specificazione*) l'informativa deve prevedere anche i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare.
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità).
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso.
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenute con riferimento alla vegetazione al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, ecc..
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Si rinvia, infine, alle previsioni del Capo II dell'A.S. 2233-B ed in particolare all'articolo 23 in tema di "Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali" secondo cui: "1. *L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni*



*sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.”*

5. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

6. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

7) Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata nonché i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal responsabile in merito all'esecuzione del lavoro.

## **ART. 10 - ISTITUTI CONTRATTUALI**

1) La prestazione lavorativa resa con in *smart working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

2) L'assegnazione del dipendente o della dipendente allo *smart working* non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.

3) La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione all'avvio dello *smart working*.

4) Nelle giornate lavorative di *smart working* non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

5) Per le giornate svolte in *smart working* non compete il buono pasto;

6) Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.



## **ART. 11 - DIRITTI SINDACALI**

- 1) Al personale in *smart working* si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
- 2) L'Amministrazione garantisce ai dipendenti lavoratori agili le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nonché l'accesso alla "bacheca sindacale elettronica" disponibile della rete Intranet aziendale se istituita.
- 3) In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto in *smart working* impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

## **ART. 12 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

- 1) In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, si realizzeranno iniziative di formazione rivolte a tutto il personale in occasione della formazione periodica in materia di sicurezza sul lavoro.
- 2) Altre attività di formazione, sensibilizzazione e supporto allo *smart working* potranno essere organizzate anche al di fuori del calendario della formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro anche attraverso la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia.
- 3) L'amministrazione garantisce a chi si trovi in *smart working* le stesse opportunità formative o di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghi.
- 4) L'amministrazione garantisce la copertura INAIL per il periodo di *smart working*. La prestazione resa al di fuori della sede di lavoro, senza sede fissa, comporta comunque un'estensione della copertura. Tuttavia l'amministrazione non risponde di infortuni verificatosi in luoghi non compatibili con quanto concordato attraverso l'accordo individualmente sottoscritto, né dei danni derivanti a cose o persone per dolo o colpa grave.
- 5) In caso di infortunio del lavoratore in *smart working*, la copertura assicurativa opera quando sussiste una diretta connessione dell'evento con la prestazione lavorativa, e ciò anche con riguardo alla fattispecie dell'infortunio *in itinere* (Legge n. 81/2017, art. 23, c. 3).

Il lavoratore è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale (INAIL, circ. n. 48/2017).

Per la particolare fattispecie dell'infortunio *in itinere* è richiesto che la scelta del luogo di lavoro sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. L'Amministrazione non

risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

In assenza di tali giustificazioni, l'infortunio occorso al lavoratore potrebbe non essere coperto dall'assicurazione in quanto connesso ad un irragionevole rischio elettivo.

6) Il lavoratore per tutta la durata dell'accordo di *smart working* potrà svolgere la prestazione lavorativa in qualunque luogo di cui sia in grado di verificare e garantire la conformità alla destinazione d'uso e la sicurezza per sé, per la strumentazione e per i dati. Il lavoratore si impegna ad informare l'Amministrazione tempestivamente in caso di insorgenza di problematiche connesse con la sicurezza dei luoghi di lavoro.

7) L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working* mediante consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente e all'RLS, con cadenza almeno annuale, di un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

8) Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

## **ART. 13 - VERIFICHE E MONITORAGGIO**

1. Un ruolo determinante nell'attuazione delle misure prescritte dovrà essere svolto dai Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, costituiti ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal Nucleo di valutazione costituito presso l'ente.

2. Nell'ambito dei loro compiti propositivi, consultivi e di verifica, i Comitati unici di garanzia, infatti contribuiscono attivamente all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

3. Le misure adottate in applicazione dell'articolo 14 della legge 124/2015 sono da considerare utili anche al fine del monitoraggio delle politiche di genere da evidenziare nell'ambito del bilancio di genere dello Stato di cui all'articolo 38-septies alla legge 31 dicembre 2009, n. 196 Art. 38-septies (Bilancio di genere).

4. Il comune di Codogno introdurrà sia nel Piano della performance, sia nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance le modalità di valutazione dei risultati del lavoro in *smart working* tenendo anche conto della necessità di:

- Valutare, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche, le capacità innovative dei dirigenti in materia organizzativa.

- Valorizzare le competenze dei singoli e dei gruppi.
- Responsabilizzare i propri lavoratori e favorire relazioni fondate sulla fiducia.
- Realizzare gli interventi di innovazione tecnologica e di dematerializzazione dei documenti previsti dalla normativa vigente, predisponendo le infrastrutture tecnologiche adeguate, da tenere in considerazione anche ai fini dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore.
- Garantire e verificare l'adempimento della prestazione lavorativa.
- Svolgere il potere di controllo come proiezione del potere direttivo del datore di lavoro finalizzato alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione lavorativa.

5. I responsabili forniscono gli indicatori di monitoraggio e predispongono una relazione finale sui risultati raggiunti

## **Art. 14 - POTERI DI CONTROLLO E DISCIPLINARI**

1. L'accordo relativo alla modalità di *smart working* disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

2. Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

3. Peraltro, viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in *smart working*, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente.

4. Centrale è, pertanto, il ruolo del responsabile di servizio cui è affidata la gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di *smart working*, che deve individuare le attività da svolgere in *smart working* definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità.

5. Si rammenta, infatti, che ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. n. 165 del 2001, i dirigenti “*d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, ...;*

6. Le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure conciliative costituiscono norme imperative e trovano applicazione anche per i lavoratori agili.

## **ART. 15 - ACCORDO DI SMART WORKING E RECESSO**

1. L'accordo di *smart working* è un accordo accessorio al contratto di lavoro subordinato.
2. Il recesso di una delle parti dall'accordo di *smart working* non comporta la risoluzione del rapporto di lavoro, ma la risoluzione del rapporto di lavoro comporta automaticamente il venir meno dell'accordo di *smart working*.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

## **ART. 16 – SITUAZIONI DI ECCEZIONALITA'**

- 1) Poiché lo *smart working* si pone come uno strumento fondamentale nell'evoluzione per percorso di conciliazione vita-lavoro, è consentito al dipendente che per motivate e documentate ragioni debba permanere a domicilio per un tempo prolungato, avanzare richiesta di collocamento in *smart working* per l'intero periodo, alle seguenti condizioni:
  - a – che il dipendente svolga un'attività ritenuta compatibile con l'esercizio dello *smart work* ai sensi dell'art 4;
  - b – che il responsabile di servizio esprima parere favorevole con la richiesta di cui al comma 1;;
  - c - che qualora trattasi di motivazione legata allo stato di salute del dipendente, venga acquisito parere favorevole da parte del medico del lavoro, nonché del medico curante;
- 2) Stante l'eccezionalità della situazione, la valutazione in merito e la relativa autorizzazione saranno espressi dal segretario generale e saranno preferite nell'accoglimento, ove possibile, a parità di altre analoghe.
- 3) La collocazione in *smart working* continuo può essere chiesta per periodi non superiori alle due settimane, eventualmente prorogabili previa verifica positiva dei risultati, sino al termine del periodo di necessità.
- 4) Al Comune di Codogno resta in capo la facoltà, per motivi legati a situazioni eccezionali di salubrità pubblica ovvero legati all'ottemperanza a disposizioni di legge, di collocare d'ufficio in *smart working* tutto il personale che ritenga necessario.



**COMUNE DI CODOGNO**

**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 che prestano la propria attività con modalità di lavoro agile 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 e 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*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORTAMENTI 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 ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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 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;
- 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 combusti;

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

### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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 (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

**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.

\*\*\* \*\*

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
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			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



## **ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI CODOGNO**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso la Residenza Comunale di Codogno, con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge,

### **TRA**

Il Comune di Codogno, C.F. 02031600154, rappresentato da Patrizia Bardi, nata a Milano il 5 dicembre 1967, residente a Codogno (LO), nella sua qualità di Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale del Comune di Codogno con sede in Codogno Via Vittorio Emanuele 4, ove è domiciliata per ragioni d'ufficio, abilitata a stipulare contratti in nome per conto del Comune di Codogno,

### **E**

**Il/la dipendente CF..... nato/a a..... il..... residente a....., assunto/a presso il Comune di Codogno in data..... con la qualifica .... livello economico attuale ....., assegnato/a al servizio.....**

### **RICHIAMATI**

La Legge n. 81/2017;

Il regolamento in materia di smart working per i dipendenti del Comune di Codogno approvato dalla Giunta Comunale \_\_\_\_\_ con propria deliberazione n. \_\_\_\_\_

### **PREMESSO CHE:**

L'accordo individuale è un presupposto fondamentale per l'attivazione dello *smart working* e in sostanza definisce le regole e i limiti finalizzati a garantire a tutti gli stakeholder coinvolti chiarezza, trasparenza, e coordinamento, allo scopo di favorire il raggiungimento di una maggior efficacia della prestazione lavorativa, un incremento dell'efficienza del servizio e dell'ente e un miglioramento della capacità di bilanciare i tempi vita-lavoro di collaboratori e collaboratrici;

### **SI DEFINISCE QUANTO SEGUE:**

### **Art. 1) TEMPI E DURATA DELL'ACCORDO**

Il presente accordo è valido a partire da \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_. Il recesso anticipato è consentito esclusivamente a norma dell'art. 15 del vigente regolamento;

### **Art. 2) ARTICOLAZIONE DEL LAVORO**

Il lavoratore svolgerà l'attività lavorativa in *smart working* con le modalità di seguito descritte.

Il tempo lavorativo svolto con la modalità *smart working* corrisponderà mediamente a una giornata lavorativa ogni settimana, frazionabile anche in due mezze giornate, corrispondenti a una mattina un pomeriggio, da concordarsi preventivamente con il responsabile di servizio, ordinariamente avente la medesima cadenza settimanale.

E' facoltà del responsabile di servizio richiedere la presenza del lavoratore presso l'abituale luogo di lavoro, o in altro luogo appositamente definito, in occasione di specifiche occorrenze (riunioni, meeting, appuntamenti, ecc.) concordando un preavviso minimo con cui il lavoratore può essere convocato dal datore di lavoro, concordando una diversa data per lo svolgimento dello *smart working*. Qualora pertanto per motivi organizzativi legati a esigenze di lavoro (ferie o assenze di altro personale, riunione o momenti di presenza necessaria) durante una settimana sia impossibile usufruire della giornata di *smart working*, essa potrà essere recuperata, previo accordo con il responsabile di servizio, nell'arco delle 5 settimane seguenti, salvo spontanea rinuncia del dipendente.

Durante la giornata svolta in *smart working* il dipendente potrà usufruire della libera articolazione del tempo di lavoro. In ogni caso è prevista la reperibilità telefonica per comunicazioni inerenti l'organizzazione lavorativa tra le ore 10.00 e le ore 12.00 della giornata, anche qualora non fosse questa la fascia temporale coperta dall'attività lavorativa.

Il dipendente sarà tenuto al raggiungimento, nel tempo lavorativo dell'obiettivo assegnatogli dal responsabile, che dovrà essere raggiungibile compatibilmente con l'orario di servizio ordinariamente previsto per la giornata stessa.

### **Art. 3) LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO**

Lo *smart working* è permesso in qualsiasi luogo di elezione da parte del lavoratore avente una rete di connessione dati adeguatamente sicura.

Il lavoratore per tutta la durata dell'accordo di *smart working* potrà svolgere la prestazione lavorativa in qualunque luogo di cui sia in grado di verificare e garantire la conformità alla destinazione d'uso e la sicurezza per sé, per la strumentazione e per i dati. Il lavoratore si impegna ad informare l'Amministrazione tempestivamente in caso di insorgenza di problematiche connesse con la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il luogo di lavoro prescelto dal lavoratore o dalla lavoratrice deve essere compatibile con le attività professionali da svolgere a tutela della riservatezza sulla normativa della privacy.

#### **Art. 4) ATTIVITA' SVOLTA IN SMART WORKING**

Le attività che possono essere svolte dal lavoratore con la modalità *smart working* possono corrispondere all'attività ordinaria d'ufficio ove questa sia autogestibile, oppure da compiti specifici assegnati dal responsabile di servizio, sia verbalmente che in forma scritta. Il dipendente, se individuato responsabile di procedimento, mantiene tale ruolo e responsabilità.

#### **Art. 5) DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il lavoratore utilizzerà la seguente dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente la sua mansione fornita dal comune di Codogno, e precisamente :

*elencare caso x caso*

Gli strumenti sono assegnati in uso dall'Amministrazione, che ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento. L'ente garantirà altresì l'assistenza tecnica.

Tali strumenti sono concessi al lavoratore in comodato d'uso gratuito ai sensi dell'art. 1803 c.c. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore un'adeguata informativa circa il corretto utilizzo delle attrezzature/apparecchiature messe a disposizione.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata nonché gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

Il lavoratore coprirà i costi di connessione, di energia elettrica, la rete o il traffico telefonico (*specificare bene indicando solo quello che serve*). Il lavoratore dovrà garantire la connessione internet con una copertura adeguata.

Nel caso di malfunzionamento della strumentazione e nell'impossibilità di proseguire nell'attività, il lavoratore si preoccupa di comunicarlo tempestivamente al proprio responsabile di servizio al fine di definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste.

#### **Art. 6) RISERVATEZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI**

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



## **Art. 7) TRATTAMENTO ECONOMICO**

La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quella fissate nel contratto individuale di lavoro. La prestazione lavorativa resa in *smart working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate lavorative di *smart working* non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Per le giornate svolte in *smart working* non compete il buono pasto

Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

## **Art. 8) DIRITTI DEL LAVORATORE**

Al di fuori di quando previsto dal presente accordo, è valido il diritto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche, comunque nella fascia oraria dalle 0.00 alle 7.00 e dalle 20.00 alle 24.00, fatta salva la libera scelta del lavoratore, al fine di garantire il riposo ed evitare di influire sulla salute e sul benessere del lavoratore.

Si sottolinea che lo *smart working* è una misura che punta alla consentire di conciliare i tempi vita-lavoro del lavoratore attraverso un incremento dell'efficacia lavorativa, pertanto non è possibile accumulare straordinario o non rispettare pause e riposi normalmente previsti presso la sede lavorativa.

## **Art. 9) CONTROLLI E MONITORAGGIO**

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

Il responsabile eserciterà invece la funzione di delega e monitoraggio delle attività assegnate, verificando che gli obiettivi concordati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsti.

Il responsabile ha altresì diritto a chiedere al dipendente specifica reportistica in merito.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, della legge n. 300 del 1970, i dati trattati tramite gli strumenti di lavoro assegnati potranno essere controllati. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i controlli sull'utilizzo dello strumento saranno esercitati in misura proporzionale e pertinente, tenuto conto dell'interesse del datore di lavoro al corretto svolgimento della prestazione. L'utilizzo delle informazioni raccolte

con gli strumenti in oggetto avverrà nel rispetto dei principi di liceità, necessità, pertinenza, correttezza, proporzionalità e non eccedenza così come disposto dal Regolamento UE n. 679/2016.

I dati acquisiti a livello individuale relativi all'utilizzo degli strumenti di lavoro in oggetto possono essere usati dall'azienda per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro e possono essere riferibili anche alla quantità, alla durata e ai contenuti delle lavorazioni effettuate sul sistema.

#### **Art. 10) SICUREZZA DEL LAVORATORE**

Nel rispetto degli obblighi di garantire la sicurezza, l'Ente consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale viene svolta la prestazione lavorativa. Il lavoratore in *smart working* è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

Specifiche attività di formazione, sensibilizzazione e supporto allo *smart working* potranno essere organizzate anche al di fuori del calendario della formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. Il lavoratore deve tener conto, in modo costante e diligente, di quanto esposto nella informativa aziendale sui rischi generali e specifici connessi a questa particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

L'amministrazione garantisce la copertura INAIL per il periodo di *smart working*. Tuttavia l'amministrazione non risponde di infortuni verificatosi in luoghi non compatibili con quanto concordato attraverso l'accordo individualmente sottoscritto, né dei danni derivanti a cose o persone per dolo o colpa grave.

In caso di infortunio del lavoratore in *smart working*, la copertura assicurativa opera quando sussiste una diretta connessione dell'evento con la prestazione lavorativa e ciò anche con riguardo alla fattispecie dell'infortunio in itinere (Legge n. 81/2017, art. 23, c. 3).

Il lavoratore è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale (INAIL, circ. n. 48/2017). Per la particolare fattispecie dell'infortunio in itinere è richiesto che la scelta del luogo di lavoro sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

#### **Art. 10 - DIRITTI SINDACALI**

Al personale in *smart working* si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto in *smart working* impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

#### **Art. 11) RECESSO, PROROGA O MODIFICA**

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su impulso di entrambe le parti con un preavviso di almeno 30 giorni in caso di giustificato motivo, quali ad esempio il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati, cambiamenti strutturali dei team di appartenenza o trasferimento presso altro team/servizio, modifica delle esigenze di bilanciamento personali, non rispetto reiterato dei termini dell'accordo, ecc.. Alla scadenza, e se le parti concordano, può essere prorogato o rinnovato.

In ogni momento, nel caso gli accordi non siano più adeguati alle esigenze delle parti, il presente accordo può essere ridiscusso e modificato nelle sue parti variabili

.