



## DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 5 DEL 29.01.2024

L'anno 2024 il giorno 29 gennaio alle ore 14.30 presso la sede di Via dell'Artigliere n. 9 a seguito di regolare convocazione si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'ESU di Verona

### OGGETTO:

**Approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso l'ESU di Verona**

### CONSIGLIERI

		P	A
1	Cau Sergio	X	
2	Facci Daniele	X	
3	Fiore Alessandro		X
4	Gottin Leonardo	X	
5	Valente Claudio	X	

### PRESIDENTE

Claudio Valente

### SEGRETARIO

Giorgio Gugole

### COLLEGIO DEI REVISORI CONTI

Dal Dosso Davide Tommaso  
Gambaretto Nicola  
Simonato Flavio

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Sentita la relazione del Presidente che illustra l'argomento posto all'ordine del giorno:

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.170 del 9 dicembre 2021, con il quale ai sensi dell'art.1 comma 1 della L.R. 07.04.1998, n. 8, è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell'ESU di Verona;

RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 2, ai sensi del quale "le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici";
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" ed in particolare il capo II "Lavoro agile";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
- l'articolo 263, comma 4-bis del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le "Linee guida sul POLA e indicatori di performance";

VISTO l'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, che prevede l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nel quale dovrà confluire, tra l'altro, all'interno della Sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante ricorso al lavoro agile, l'apposita sezione 3.2 inerente all'organizzazione del lavoro agile stesso;

DATO ATTO CHE l'ESU di Verona: - ha sperimentato l'istituto del lavoro agile durante il periodo di crisi pandemica legato all'emergenza sanitaria da Covid-19; - intende regolamentare il lavoro agile anche in forza del vigente CCNL 2019-21, comparto funzioni locali del 16/11/2022, che disciplina l'istituto al Titolo VI rubricato "Lavoro a distanza", Capo I "Lavoro Agile", artt. 63 e seguenti;

APPURATO che si intende proseguire e portare a regime la misura dello Smart Working o Lavoro Agile, tenendo conto degli esiti di tale sperimentazione sulla base di quanto verrà definito all'interno dell'apposita sezione del PIAO 2024/2026;

PRESO ATTO dell'avvenuto confronto con le OO.SS avvenuto, ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera l) del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022,

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti ed indiretti sul bilancio e sul patrimonio dell'ente;

Sottoposta a votazione la presente deliberazione risulta così approvata:

- Consiglieri presenti N. 4
- Consiglieri votanti N. 4
- Voti favorevoli N. 4
- Voti contrari N. =
- Astenuti N. =

Tutto ciò premesso e considerato,

### **DELIBERA**

1. di approvare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
2. di approvare il Regolamento in materia di lavoro agile, allegato alla presente deliberazione;
3. di precisare che gli allegati al Regolamento potranno, nel tempo, subire modifiche non sostanziali al fine di adattarsi al meglio alle esigenze gestionali di volta in volta emergenti;
4. di trasmettere la presente Deliberazione alla RSU, alle Organizzazioni Sindacali e a tutti i dipendenti dell'ESU di Verona;
5. di trasmettere il presente provvedimento al responsabile del servizio "Albo on line" per i provvedimenti di competenza;

Atto non soggetto a controllo ai sensi della Legge Regionale 7 aprile 1998, n.8.

IL SEGRETARIO  
(Dott. Giorgio Gugole)

IL PRESIDENTE  
(Dott. Claudio Valente)

**UFFICIO  
RAGIONERIA**

Visto ed assunto l'impegno di €. \_\_\_\_\_ sul cap. \_\_\_\_\_

del Conto  R /  C del Bilancio \_\_\_\_\_

al n. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 43 L.R. 29.11.2001 n.39

Verona, \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE

**SEGRETERIA**

Si attesta che la presente delibera, di cui questa è copia conforme all'originale per uso amministrativo, è stata trasmessa in data odierna all'Amministrazione Regionale.

Verona, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE

La presente delibera è divenuta esecutiva a seguito di controllo da parte della Giunta Regionale in data \_\_\_\_\_.

Verona, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE

La presente delibera è pubblicata all'albo ufficiale dell'Ente dal giorno

\_\_\_\_\_.

IL DIRETTORE



# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO**

alla luce del nuovo CCNL del 16.11.2022

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. ... del .../.../2024.

## Art. 1 - Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
3. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
4. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
5. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
  - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
  - consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
  - favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
  - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
  - agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

## Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

✓ *“Lavoro agile”* o *“smartworking”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il *“lavoro agile”* o *“smartworking”* si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro dell'ESU di Verona e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro dell'ESU di Verona.

✓ *“Lavoratore agile/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

- ✓ “*Accordo individuale*”: l’accordo concluso tra dipendente e dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;
- ✓ “*Amministrazione*” o “*Ente*”: ESU di Verona;
- ✓ “*Attività eseguibile da remoto*”: attività che può essere espletata in modalità agile;
- ✓ “*Luogo di lavoro*”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;
- ✓ “*Sede di lavoro abituale*” o “*sede istituzionale*”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

### **Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione**

1. L’ESU di Verona disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smartworking (d’ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti dell’ESU di Verona (d’ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a richiedere nelle fasce di contattabilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge in ottemperanza a quanto riportato nell’art. 66 comma 2 del CCNL del 16.11.2022. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull’incompatibilità di cui all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all’applicazione delle sanzioni ivi previste.
6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.
7. Durante le giornate in lavoro agile il buono pasto non è dovuto.

### **Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) c. sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) d. l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) e. il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) f. le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) g. le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle residenze;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;
- personale assegnato a servizi di manutenzione.

## **Art. 5 - Postazione di lavoro agile**

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatica/telematica del dipendente in lavoro agile (ad es. login tramite ID e password).

5. Alla postazione di lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.

6. Per specifiche necessità degli uffici, e per brevi periodi, sotto la diretta indicazione del responsabile del dipendente, possono essere concesse in uso attrezzature di proprietà dell'Amministrazione finalizzate all'espletamento di specifici compiti assegnati tenuto conto delle personali competenze.

7. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale.

6. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

7. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento del lavoro, purché sussistano le condizioni di cui al presente regolamento. Il Direttore



dell'ESU, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

8. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa dichiarazione da parte del lavoratore dell'idoneità dello stesso, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di effettuare opportune verifiche circa le dichiarazioni rese dal dipendente. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Direttore. In caso di

mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, l'accordo di lavoro viene revocato.

## **Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente piano è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'ESU di Verona, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore dell'ESU di Verona.

All'interno dell'accordo individuale viene stabilita una giornata della settimana lavorativa in cui il dipendente procederà con l'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile.

Per i dipendenti che presentino almeno uno degli ulteriori criteri preferenziali di cui al successivo articolo 7, verrà presa in considerazione, sentito il responsabile di area/dirigente, la possibilità di concedere una seconda giornata lavorativa in modalità agile da inserire nell'accordo individuale. L'eventuale aggiunta della seconda giornata verrà stabilita in ottemperanza del principio della prevalenza dell'esecuzione dell'attività lavorativa in presenza rispetto all'esecuzione in modalità di lavoro agile.

Sono previsti casi in deroga all'utilizzo del lavoro agile rispetto a quanto previsto dagli accordi individuali sottoscritti, e precisamente:

- a) In caso di necessità, il Direttore in via del tutto eccezionale e temporanea può autorizzare mediante semplice scambio di mail, la modifica e/o aggiunta dei giorni di smart working stabiliti dall'accordo individuale stipulato dai dipendenti. Le eventuali modifiche in deroga all'accordo resteranno in essere solo per il periodo necessario alla cessazione della situazione imprevista o emergenziale e comunque per un periodo non superiore a giorni 30. Le modifiche vengono attuate senza la stipula di un nuovo accordo individuale di lavoro agile e sempre nel rispetto del principio della prevalenza dell'esecuzione in presenza rispetto all'esecuzione in modalità di lavoro agile.
- b) In ottemperanza a quanto stabilito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Funzione del 29 dicembre 2023, viene garantito per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e

non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Tale fattispecie verrà regolamentata tramite la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale di lavoro agile tra il Direttore ed il dipendente.

Eventuali istanze di lavoro agile da svolgersi al di fuori del territorio nazionale, opportunamente motivate, devono essere approvate dal Direttore.

Il/la dipendente presenta la richiesta di lavoro agile secondo le modalità attivate e debitamente comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Direttore respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Direttore e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Area Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Direttore dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata triennale, rinnovabile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **Art. 7 – Criteri preferenziali di accesso al lavoro agile**

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della

paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Fermo restando quanto sopra disposto, vengono stabiliti i seguenti ulteriori criteri preferenziali:

- a. i lavoratori che presentino una comprovata situazione di disabilità psico-fisica;
- b. stato di gravidanza;
- c. dipendente con figli minori di anni 14;
- d. esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- e. i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 30 chilometri.

### **Art. 8 – Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione mette già a disposizione del dipendente un pc portatile configurato per la connessione via VPN alla propria postazione fissa; uno smartphone con SIM aziendale per le comunicazioni con l'azienda, i dipendenti e gli eventuali contatti esterni; inoltre fornisce la possibilità di sopperire a una scarsa connettività personale con la SIM dati aziendale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

#### *Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione*

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

La SIM aziendale associata al dispositivo di telefonia mobile (smartphone, router wifi, ecc.), deve essere utilizzata solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Zoiper) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio del proprio telefono fisso.

#### *Utilizzo di strumentazione del/la dipendente*

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente in caso di utilizzo di proprie attrezzature dichiara di utilizzarle e in particolare dichiara di possedere computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche tecniche compatibili con i sistemi dell'Amministrazione, di avere una connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete ESU tramite VPN. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Zoiper), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a utenze per linea dati fissa e telefonica personale sono a carico del/la dipendente.

### Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

## **Articolo 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il Direttore, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del suo responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 10.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 14.30 alle 17.00.

Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza

giustificato motivo, il Direttore può procedere al recesso dall'accordo individuale, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 19:00 alle 07:30 del mattino successivo.

### **Articolo 10 – Modalità di recesso dall'accordo**

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio, su iniziativa del Direttore, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Per il recesso da parte del Direttore nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

### **Articolo 11 – Tutela assicurativa**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere 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.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

### **Articolo 12 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

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

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fanno parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione

lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota oltre che il DUVR (documento di valutazione rischi) per lavoro agile dell'ESU anno 2024.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

### **Articolo 13 – Formazione, comunicazione e supporto**

Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa e tecnologica, l'Amministrazione provvede a organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale.

Le attività formative vengono individuate nel seguente modo:

- I singoli dirigenti/responsabili, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati;
- Quindi viene redatto un piano formativo comune anche al fine di organizzare la formazione in modo uniforme e di razionalizzare la spesa.

Sulla base delle risorse assegnate si potranno individuare percorsi fondamentali e percorsi aggiuntivi, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gestione dei dati e utilizzo di applicativi e strumenti tecnologici.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

### **Articolo 14 – Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Articolo 15 - Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'ESU di Verona.



**Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento per la Disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. xxx del xxxx**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso l'Esu di Verona CHIEDE di poter svolgere la propria attività lavorativa presso l'Esu di Verona in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Direttore.

**A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art.76 del DPR445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti**

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Ente dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

---

---

---

- che l'Ente non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

---

---

**DICHIARA ALTRESI'**

**(barrare la casella corrispondente se rientrante in una delle categorie sotto riportate)**

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):**

- lavoratori che presentino una comprovata situazione di disabilità psico-fisica;
- dipendente in stato di gravidanza;
- dipendente con figli minori di anni 14;
- dipendente con esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- dipendente che deve percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 30 chilometri.



### INFINE DICHIARA

- che qualora venisse meno il possesso dello status di appartenenza ad una o più categorie sopra dichiarate, verrà data immediatamente informazione all'Ufficio Personale al fine di predisporre eventualmente un nuovo accordo di lavoro agile;
- Di aver preso visione e di accettare tutte le disposizioni presenti nel DVR (documento valutazione rischi anno 2024) dell'Esu per l'applicazione del Lavoro agile e del lavoro da remoto (doc. A\_1 ) allegato al presente modulo di domanda;
- Di aver preso visione e di accettare tutte le disposizioni presenti nell'Informativa sulla salute e sicurezza per il lavoro agile nell'ESU (doc. A\_2) allegata al presente modulo di domanda;
- Che il luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile è il seguente:

Residenza \_\_\_\_\_.

Domicilio \_\_\_\_\_.

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_.

### VISTO QUANTO SOPRA DICHIARATO

CHIEDE DI POTER USUFRUIRE, IN ACCORDO CON IL PROPRIO RESPONSABILE, PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE DEL/I GIORNO/I : \_\_\_\_\_.

Data

Firma

DUVR (documento di valutazione rischi)

Elenco rischi per il lavoro agile ESU Verona anno 2024

1	ELETTRICI	PRINCIPALI AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RACCOMANDATE
<p><b>I rischi sono prevalentemente correlati alla presenza e utilizzo di impianti elettrici e di attrezzature alimentate elettricamente</b></p> <p>Possono infatti essere riscontrabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prese e cavi a pavimento</li> <li>- spine multiple</li> <li>- parti in tensione accessibili (quadri e scatole aperti, o rotti, prese e spine staccate, ecc.)</li> <li>- interruzioni collegamenti all'impianto di messa a terra</li> <li>- assenza di protezione contro i contatti indiretti</li> </ul> <p><u>Natura del rischio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ folgorazione</li> <li>❖ cortocircuiti</li> <li>❖ ustioni</li> <li>❖ innesco di incendi</li> <li>❖ innesco di esplosioni</li> </ul> <p>Ambienti e luoghi di lavoro <u>generalmente associati al rischio:</u></p> <p>TUTTI</p>		<p><b>Prima di accedere agli ambienti in questione con il responsabile della struttura interessata, i suoi incaricati, o con i referenti del committente</b></p> <p><u>Verificare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la eventuale presenza di parti elettriche in tensione accessibili</li> </ul> <p><u>concordare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le modalità di allacciamento all'impianto elettrico per evitare sovraccarichi, interruzioni di tensione, disservizi, interruzione e/o cattivo funzionamento di apparecchiature elettromedicali ecc.</li> <li>▪ le modalità di posa di cavi e conduttori elettrici</li> </ul> <p><u>evitare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'uso di cavi, prolunghe, spine multiple e adattatori non adeguati agli utilizzi o rotti e danneggiati</li> <li>▪ l'allacciamento di macchine e utensili su impianti elettrici dedicati ad apparecchiature elettromedicali</li> <li>▪ l'uso di apparecchiature elettriche incompatibili con l'impianto elettrico della struttura e/o locali a rischio specifico</li> </ul>

2	<b>GAS METANO</b>	<b>PRINCIPALI AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RACCOMANDATE</b>
---	-------------------	---

<p><b>Il rischio è correlato alla presenza e utilizzo di impianti per l'erogazione di gas metano</b></p> <p>Sono possibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fughe di gas</li> <li>- rotture di raccordi e tubazioni</li> <li>- esalazioni di prodotti della combustione</li> </ul> <p><u>Natura del rischio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ riduzione di ossigeno in aria (asfissia)</li> <li>❖ formazione di miscele esplosive</li> </ul> <p><u>Ambienti e luoghi di lavoro generalmente associati al rischio:</u></p> <p>CUCINE  APPARTAMENTI per COMUNITA' ALLOGGIO  CENTRALI TERMICHE  VANI TECNICI (tubazioni)  CORTILI E PIAZZALI (tubazioni)</p>	<p><b>Prima di accedere agli ambienti in questione con il responsabile della struttura interessata, i suoi incaricati, o con i referenti del committente</b></p> <p><u>Verificare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la presenza o meno di tubazioni o apparecchi a gas metano e delle relative valvole di intercettazione</li> </ul> <p><u>concordare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le modalità di esecuzione dei lavori per evitare guasti e disservizi, ecc. in prossimità di tubazioni o apparecchiature funzionanti a gas</li> </ul> <p><u>evitare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'uso di fiamme libere in prossimità di tubazioni o apparecchiature funzionanti a gas</li> <li>▪ di ostruire le prese d'aria per la ventilazione</li> </ul> <p><u>segnalare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eventuali perdite improvvise di gas</li> <li>▪ danneggiamenti, guasti o rotture riguardanti l'impianto del gas</li> </ul>
--	--

<b>3</b>	<b>INCENDIO - ESPLOSIONE</b>	<b>PRINCIPALI AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RACCOMANDATE</b>
----------	------------------------------	---

<p style="text-align: center;"><b>Il rischio è in prevalenza correlato alla presenza e manipolazione in particolare:</b></p> <p><b>a. di materiale combustibile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– depositi di carta</li> <li>– arredi / tendaggi</li> <li>– materiale plastico</li> <li>– tessuti (materassi lenzuola)</li> </ul> <p><b>b. di materiale infiammabile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prodotti infiammabili (disinfettanti, alcol, ecc.)</li> </ul> <p><b>c. di fonti di innesco</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– impianto elettrico (in caso di guasto, utilizzo non corretto, sovraccarico, ecc.)</li> <li>– sigarette fiammiferi accendini</li> <li>– macchine e apparecchiature con fiamme libere o parti in temperatura elevata</li> </ul> <p><u>Natura del rischio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ asfissia / intossicazione per inalazione fumi di combustione</li> <li>❖ ustioni</li> <li>❖ infortuni dovuti alla possibile situazione di panico</li> </ul> <p>Ambienti e luoghi di lavoro <u>generalmente associati al rischio:</u> TUTTI</p>	<p style="text-align: center;"><b>Prima di accedere agli ambienti in questione con il responsabile della struttura interessata, i suoi incaricati, o con i referenti del committente</b></p> <p><u>verificare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la presenza di depositi o quantitativi significativi di materiale combustibile, infiammabile o comburente</li> <li>▪ lo stato di conservazione di tali materiali (presenza di sversamenti o perdite visibili, ecc.)</li> <li>▪ la presenza di eventuali perdite sulle bombole</li> <li>▪ la presenza di fonti di innesco negli ambienti di lavoro</li> <li>▪ la dislocazione degli estintori o di altri sistemi di spegnimento</li> </ul> <p><u>concordare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i tempi e le modalità di effettuazione di eventuali lavori in prossimità di depositi di materiale combustibile infiammabile o comburente al fine di prevenire il verificarsi di condizioni che possono favorire il rischio di incendio</li> </ul> <p><u>evitare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ di fumare negli ambienti dove il rischio di incendio sia evidente o dove sia comunque visibile il segnale di divieto</li> <li>▪ di compiere operazioni con fiamme libere in prossimità di materiali combustibili (se possibile spostare i materiali a distanza di sicurezza o coprirli con materiale incombustibile e tenere a portata di mano uno o più estintori portatili)</li> <li>▪ di lasciare incustoditi residui di lavorazione che possono costituire potenziali focolai d'incendio (ad es. scorie, materiali incandescenti, superfici a temperatura elevata)</li> <li>▪ di produrre scintille e usare fiamme libere nei locali contenenti prodotti infiammabili (se necessario rimuoverli completamente prima dell'inizio dei lavori e arieggiare il locale)</li> </ul> <p><u>consultare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le schede di sicurezza dei prodotti chimici eventualmente presenti</li> </ul>
--	---

**I rischi possono essere correlati in genere a:**

- presenza di locali con aria condizionata
- presenza di locali e accessori con scarso ricambio d'aria
- presenza di locali e accessori interrati
- presenza di locali esposti ad eccessivo soleggiamento (disconfort termico)
- presenza di locali tecnologici con temperatura particolare (celle frigorifere, ecc..)

Natura del rischio

Per attività che prevedono limitati tempi di permanenza negli ambienti, il rischio è da considerare modesto sia sotto il profilo della probabilità di accadimento che della gravità dei danni che ne potrebbero derivare.

Sono possibili:

- ❖ disagi per disconfort termici, specie in condizioni di eccessivo soleggiamento, elevata umidità, bassa temperatura, scarsa ventilazione
- ❖ sindromi da raffreddamento per sbalzi termici
- ❖ inquinamento microbico (*es. legionella*)
- ❖ inquinamento indoor

Particolare attenzione deve essere prestata in caso di accesso ad ambienti con basse temperature (**celle frigorifere**) per il rischio di subire danni acuti da freddo specialmente alle estremità (mani, piedi, testa) a causa degli sbalzi termici di notevole intensità. Tali danni sono possibili anche in seguito ad esposizioni accidentali senza l'ausilio degli opportuni mezzi di protezione per il corpo intero.

**Prima di accedere agli ambienti in questione con il responsabile della struttura interessata, i suoi incaricati, o con i referenti del committente**

verificare

- la presenza di locali con temperatura particolarmente critica

concordare

- le modalità per l'accesso agli ambienti

utilizzare

- i dispositivi di protezione individuale

Ambienti e luoghi di lavoro generalmente associati al rischio:

a "clima freddo": celle frigorifere

a "clima caldo-umido": cucine  
centrali termiche  
vani tecnici

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

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informa il dipendente 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 al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, 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 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**

1. 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.
2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. 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.
4. 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 colpiscono 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, PC 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 poggiatesta 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;

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).

### **ESTINTORI A POLVERE (ABC)**

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (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 braci). A causa dell'elevata pressione interna all'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;
- 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.

## Allegato B



### **Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

La/Il sottoscritta/o....., Matricola n. ....C.F. ....

e

La/il sottoscritta/o..... Direttore dell'ESU di Verona

le parti, in ottemperanza al *regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto dell'ESU di Verona* approvato con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione

#### CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;

Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_;

Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_;  
(salvo diverse indicazioni emergenziali) da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile;

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la seguente dotazione (barrare casella relativa):

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione;
- Strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Ente e il software di autenticazione.

Luoghi di lavoro prevalenti:

- Residenza: \_\_\_\_\_.
- Domicilio: \_\_\_\_\_.
- Eventuale altro indirizzo: \_\_\_\_\_.

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- Mattina dalle 10:00 alle 13:00 ;
- e in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle 14:30 alle 17:00.

La fascia di disconnessione è dalle 19:00 alle 07:30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono I medesimi della prestazione resa in presenza e sono definite nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare:

la modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso I locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica del risultato ottenuto. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare I risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti I dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ente. Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, con particolare riguardo al paragrafo "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare il recesso del presente accordo. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile contenuto nel regolamento del lavoro agile approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Disposizioni previste in deroga al presente accordo:

- In caso di necessità, il Direttore in via del tutto eccezionale e temporanea può autorizzare a mezzo mail la modifica e/o aggiunta dei giorni di smart working stabiliti dal presente accordo. Le eventuali modifiche in deroga al presente accordo resteranno in essere per il solo tempo necessario alla cessazione della situazione imprevista o emergenziale e comunque non potranno avere una durata superiore a giorni 30. Viene fatto salvo il rispetto del principio della prevalenza dell'esecuzione in presenza rispetto all'esecuzione in modalità di lavoro agile.
- In ottemperanza a quanto stabilito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Funzione del 29 dicembre 2023, viene garantito per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Tale fattispecie verrà regolamentata tramite la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale di lavoro agile.

Il dipendente dichiara che il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto è idoneo ai fini della valutazione del rischio infortuni riportata nell'informativa sulla salute e sicurezza per il lavoro agile e nel DVR di cui si è presa visione e accettate le disposizioni in esse contenute quando è stata presentata domanda di attivazione del lavoro agile.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Direttore \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_