COPIA

CITTA' DI MANFREDONIA
Provincia di Foggia

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Nominata con decreto del Presidente della Repubblica in data 22/10/2019

Con i poteri della GIUNTA COMUNALE

n° **42** del **12.03.2020**

OGGETTO: REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19 - APPROVAZIONE

L'anno duemilaventi il giorno dodici del mese di marzo alle ore 13,54 in Manfredonia e nel Palazzo di Città si è riunita la Commissione Straordinaria, alla presenza del dott. Vittorio Piscitelli e, in modalità collegamento da remoto con telefono, della dott.ssa Francesca Crea e del dott. Alfonso Agostino Soloperto, assistita dal Segretario Generale del Comune, Dott.ssa Francesca Basta ed ha adottato la seguente deliberazione nella seduta n.13.

Risultano Presenti n. 3 e assenti 0:

	PRESENTI	ASSENTI
Dott. Vittorio PISCITELLI	☑	☐
Dott.ssa Francesca Anna Maria CREA	☑	☐
Dott. Alfonso Agostino SOLOPERTO	☑	☐

Sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

☑ Il Responsabile del Servizio interessato (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000);

☐ Il Segretario Generale (artt.49 c.2 e 97 c.4 lett.B) del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità tecnica

☐ Il Responsabile di Ragioneria (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolaritàcontabile.

OGGETTO: REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19 - APPROVAZIONE.

Il presente atto viene adottato in ragione dell'emergenza covid 19 ai sensi dell'art 1 comma 1ett q del DPCM 8 marzo 2020.

Su relazione del Segretario Generale, n.q. Dirigente del Servizio gestione risorse umane:

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*", e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183*;
- la Risoluzione del Parlamento Europeo, approvata il 13 settembre 2016 "*Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale*";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, recante "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 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"*;
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- il Contratto Decentrato del Comune di Manfredonia;
- il D.L. 6 del 23/02/2020 che introduce misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25/02/2020 recante le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CODIV-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del D.L. n. 6/2020;
- l'ordinanza del Presidente della Regione Puglia n. 702/2020 recante ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- il DPCM 01/03/2020 all'art. 4 rubricato "*Ulteriori misure sull'intero territorio nazionale",* che dispone che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli 18 e 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, ad ogni rapporto di lavoro secondo i principi dettati dalle menzionate disposizioni;
- il DPCM del 04/03/2020 recante *Ulteriori disposizioni attuative del Decreto – Legge 23 febbraio 2020, n. 6, COVID-19*;
- il DPCM del 8/3/2020 che all'art. comma 2, lett. r) prevede che "*la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro"* ed alla lett. s) *"qualora sia possibile, si raccomanda ai datori di lavoro di favorire la fruizione di periodi di*

congedo ordinario o di ferie";

- il DPCM del 9/3/2020 recante "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*" che estende le misure di cui all'art. 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 all'intero territorio nazionale;
- il DPCM del 11/3/2020 che all'art. 1. n. 6) prevede che: "*Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*;
- l'art. 22 della L. 22/05/2017, n. 81 secondo cui: *"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*";

Atteso che quest'ultimo decreto produce effetti dal 12 marzo fino al 25 marzo 2020 e, dalla sua entrata in vigore, cessano di produrre effetti le misure previste dai decreti dell'8 e del 9 marzo 2020, se incompatibili con le nuove disposizioni;

Considerato che:

- è opportuno dettare disposizioni urgenti per l'accesso alla modalità agile per le categorie di dipendenti individuate dalla Direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e regolamentarne l'attività lavorativa al fine di garantire il corretto andamento dell'attività amministrativa comunale;
- la validità di tali disposizioni saranno strettamente collegate all'evoluzione dell'emergenza sanitaria come da disposizioni dettate dagli organi istituzionali competenti;
- la presente regolamentazione non dà luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro;

Si richiede alla Commissione Straordinaria di determinarsi in merito.

IL SEGRETARIO GENERALE

n.q. Dirigente del Servizio gestione risorse umane

f.to dott.ssa Francesca BASTA

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

con i poteri della Giunta Comunale

Fatta propria la relazione del Segretario Generale;

Visti la proposta di regolamento allegato al presente provvedimento l'accordo individuale,

l'informativa sulla sicurezza, la manifestazione d'interesse e l'informativa sulla salute e la sicurezza dei lavoratori;

Stabilito, nel recepire l'indicazione contenuta l'art. 1 comma 6 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11.03.2020 che reca*: Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza"…….* di dare priorità e, quindi, indirizzo ai dirigenti di promuovere durante il periodo di emergenza la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e delle ferie laddove vi siano residui anno precedente e di approvare conseguentemente il presente provvedimento e i relativi allegati;

Visto l'art. 48 del T.U.E.L. che rimette alla Giunta Comunale l'approvazione dei regolamenti concernenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001, come da ultimo modificato dal D.L. 95/2012, conv. in L. n. 135/2012 (cd. spending. review), ai sensi del quale per tutto ciò che concerne l'organizzazione degli uffici è prevista la sola informazione ai sindacati;

Rilevato che al presente Regolamento verrà garantita la massima diffusione al personale dipendente;

Preso atto che sulla proposta di deliberazione di che trattasi è stato acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 267/2000, dal Segretario Generale, n.q. Dirigente del Servizio gestione risorse umane;

per quanto sopra premesso e richiamato, a voti unanimi, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. **DI RECEPIRE** l'indicazione contenuta l'art. 1 comma 6 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11.03.2020 riportato in premessa
1. **DI DARE PRIORITA'** e, quindi, indirizzo ai Dirigenti di promuovere durante il periodo di emergenza la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e delle ferie (ore in conto recupero) laddove vi siano residui dell'anno precedente;
2. **DI APPROVARE** l'allegato "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19" (Allegato n.1) che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, nonché lo schema di accordo individuale (Allegato n.2), il modello di istanza (Allegato n.3), l'informativa salute e sicurezza dei lavoratori in smart working (Allegato n.4) e le specifiche tecniche per l'accesso alle procedure del Comune di Manfredonia (Allegato n.5);
3. **DI STABILIRE** che, in ottemperanza a quanto previsti all'art. 1, co. 1, lett. q) del D.P.R. 8 marzo 2020, siano adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto con particolare riferimento a strutture sanitarie e sociosanitarie, servizi di pubblica utilità e coordinamenti attivati nell'ambito dell'emergenza COVID-19, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'allegato 1 lettera d), ed evitando assembramenti;
4. **DI DARE ATTO** che al predetto Regolamento verrà garantita la massima diffusione al

personale dipendente;

5. **DI DARE INFORMAZIONE** del presente Regolamento alle OO.SS., giusta quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
6. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Allegato 1)

REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

ART. 1 - DEFINIZIONI

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

a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro*;*

b. "Amministrazione": Comune di Manfredonia;

c. "*Lavoratore agile*": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità *agile*;

d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;

e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;

f. "*Diritto alla disconnessione*": diritto del lavoratore agile, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, oltre la fascia oraria definita dall'accordo individuale.

ART. 2 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto e della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Manfredonia, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

Al decorrere di un mese dall'attuazione del presente regolamento, l'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio sulla situazione sanitaria e sulla base delle indicazioni degli organi competenti alla gestione dell'emergenza, si riserva la possibilità di prorogare il periodo di validità del presente Regolamento.

Art. 3 - OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Manfredonia intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- fornire ai dipendenti utili strumenti conciliativi.

Art. 4 - DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti e il Segretario Generale, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della

suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente/Segretario Generale della struttura di appartenenza e che si trovino in una delle seguenti situazioni:

1. portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di strutture pubbliche;
2. non residenti nella sede di lavoro che si avvalgono di mezzi di trasporto pubblici o privati o propri per raggiungere la sede lavorativa;
3. persone su cui grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia per tutto il periodo di chiusura degli istituti scolastici e per un solo genitore (unico genitore presente a casa);
4. essere in stato di gravidanza non ancora in congedo obbligatorio;
5. essere 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 disabilita ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
6. avere conviventi con situazioni di patologie complesse o immunodepresse o in quarantena, o anziani;
7. avere il riconoscimento dell'handicap in situazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/92;
8. ulteriori casi, valutati dal Responsabile di competenza, di astensione proposta come forma di adeguamento alle norme di contenimento di espansione dell'infezione, come previsto dal decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 e successive norme

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Condizione imprescindibile è il possesso di propri strumenti informatici, e una casella di posta elettronica istituzionale, necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici devono essere concordate con gli uffici competenti e con il dirigente di riferimento del settore di appartenenza del dipendente, o altro soggetto competente.

Il numero di ore è quello previsto dall'orario individuale del dipendente per quelle giornate

La fascia oraria massima raccomandata, all'interno della quale il dipendente potrà organizzare la propria prestazione, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 14,30 e dalle ore 15,00 alle ore 18,30 per il giorno di rientro.

Durante dette fasce, che saranno comunicate, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretenderne l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'art. 8.

ART. 5 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

a. è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;

c. è possibile monitorare la prestazione, ferma restando l'assegnazione da parte dei dirigenti degli ambiti entro cui introdurre il lavoro agile, a seguito di assegnazione ai dirigenti di specifici obiettivi per la utilizzazione di tale strumento;

d. qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, gestione PEC e protocollo).

ART. 6 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente per l'intera settimana lavorativa.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo individuale, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa resa in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti, ovvero al ricorrere dei dovuti presupposti.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza o di altro soggetto competente.

L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione presenze secondo le indicazioni fornite dal servizio Personale.

ART. 7 - STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nell'allegato tecnico all'accordo individuale.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal presente regolamento e dall'allegato tecnico all'accordo individuale, entro 48 ore dall'approvazione del Dirigente di settore o da altro soggetto competente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

ART. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 10.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera fino al mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente/Dirigente/Segretario Generale di cui all'art. 4 del presente regolamento, che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile,* deve presentare istanza al Dirigente/Segretario Generale/Legale Rappresentante. Il Dirigente di competenza, o altro soggetto competente, entro il termine massimo di 24 ore, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve contemperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato tra i soggetti, e trasmesso al Servizio Gestione Risorse Umane, per i consequenziali adempimenti di competenza da espletarsi entro n. 2 giorni dalla comunicazione.

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:

a. l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
b. le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
c. il diritto di disconnessione.

In casi di particolare urgenza sarà ammesso lo svolgimento anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuando in modalità alternative le attività indifferibili da rendere in presenza, come previsto dall'art 1 del Dpcm 11 marzo 2020.

ART. 11 - RECESSO

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora, il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione e delle apparecchiature informatiche proprie utilizzate per svolgere l'attività in modalità agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi.

ART. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Sono riconosciute, previa autorizzazione del dirigente, le prestazioni lavorative aggiuntive effettuate al fine del recupero di minori prestazioni dovute a permessi brevi o per la fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro o per far fronte a lavoro straordinario richiesto dal Dirigente.

Le comunicazioni relative a tali disposizioni dovranno avvenire a mezzo mail istituzionale.

ART. 13 - CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento

ART. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi come da indicazioni dell'allegato tecnico.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

ART. 15 - PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, con riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce tutela la salute e sicurezza dei lavoratori.

Ogni singolo lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 17 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 18 - NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 10 del presente regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

In data _____, presso _____, l'Ente _____, nella persona di _____ (di seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra nome, cognome qualifica, ufficio, (di seguito il Dipendente)

Visto

il "Regolamento Temporaneo Interno per l'adozione del lavoro agile" (riferimenti del regolamento) ……..(di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

la manifestazione di interesse presentata dal dipendente in data _____, che si allega al presente accordo

concordano quanto segue

1. Svolgimento della prestazione

a. Durata dell'accordo e tempo della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal Dipendente per n. __ gg a settimana, per un totale di n. __ al mese.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Durante le giornate di lavoro agile, il Dipendente potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliere.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

b. Fasce di contattabilità e recapiti

Le fasce di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione via mail, telefono etc. sono le seguenti:

Dalle ore ore 08,00 alle ore 14,30 tutti i giorni

Dalle ore 15,00 alle ore 18,30 nella giornata di rientro

Recapito telefonico _____

Recapito di posta elettronica _____

Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretenderne l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui al paragrafo seguente.

c. Diritto alla disconnessione

Il Dipendente ha diritto alla disconnessione nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità e comunque al termine della prestazione lavorativa giornaliera. Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono quelle di cui all'art. 8 del Regolamento.

2. Strumenti di lavoro

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari secondo quanto indicato nell'allegato tecnico.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) secondo le prescrizioni dell'allegato tecnico.

Il Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il Dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati); qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

2. Trattamento economico e normativo

Nel periodo di lavoro in modalità agile al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

4. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 l. n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

5. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

6. Salute e sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la

sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile nel periodo emergenziale.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile costituisce parte integrante del presente accordo.

7. Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

8. Recesso

Così come previsto all'art. 11 del Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

In caso di impedimenti che non consentano l'espletamento della regolare attività lavorativa per un periodo superiore a n. 2 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE PER IL PERIODO EMERGENZIALE COVID-19

Il/La sottoscritto/a _____/nato a _____ _____ il_____ Codice Fiscale _____ in servizio presso il Comune di Manfredonia, con la qualifica di _____, consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

CHIEDE

di essere ammesso/a allo svolgimento in modalità agile dell'attività lavorativa, utilizzando propri strumenti informatici secondo quanto specificato nel Regolamento Temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza covid-19 con delibera _____, procurandosi a priori tutte le istruzioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, utilizzando la seguente casella di posta elettronica istituzionale_____

DICHIARA DI TROVARSI IN UNA DELLE SEGUENTI SITUAZIONI

- ☐ dipendente portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, documentata attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- ☐ dipendente non residenti nella sede di lavoro che si avvalgono di mezzi di trasporto pubblici o privati o propri per raggiungere la sede lavorativa;
- ☐ dipendente su cui grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia per tutto il periodo di chiusura degli istituti scolastici e per un solo genitore (unico genitore presente a casa);
- ☐ dipendente in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio;
- ☐ dipendente 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 disabilita ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ dipendente che ha conviventi con situazioni di patologie complesse o immunodepresse o in quarantena;
- ☐ dipendente con riconoscimento dell'handicap in situazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/92;
- ☐ il seguente caso di astensione proposta come forma di adeguamento alle norme di contenimento di espansione dell'infezione

_____

Manfredonia, lì _____ F I R M A

_____

NULLA OSTA

Il Dirigente _____ attesta la sussistenza dei requisiti previsti dal regolamento temporaneo di lavoro agile per il personale del Comune di Manfredonia, con particolare riferimento alla compatibilità tra le attività cui il dipendente è adibito e la modalità agile di esecuzione della prestazione lavorativa.

Manfredonia, lì _____ IL DIRIGENTE

_____

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

INFORMATIVA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMART WORKING AI SENSI DELL'ART. 22 COMMA 1 L. N. 81 DEL 2017

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire alla/o *smart worker* – lavoratrice/ore agile (Dipendente) prime indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, ovvero, all'esterno dei locali aziendali ove la conformità del luogo di lavoro non é governabile dal Datore di lavoro (DL) come normalmente accade quando l'attività lavorativa è eseguita nei locali dell'Ente. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal DL per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. È dunque dovere del Dipendente mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del DL di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che il Dipendente:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;

- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi;

- dovrà agire la prestazione nel rispetto dei precetti della *safety behaviour.*

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL PRESTATORE DI LAVORO

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal 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 i luoghi di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile 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.

*** *** ***

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO

DI ATTIVITA' LAVORATIVA ALL'APERTO

Nello svolgere l'attività all'aperto il Dipendente è tenuto 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.

E' opportuno non lavorare al *tablet* e *smartphone* 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).

Si raccomanda, dunque, di:

– privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

– evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

– non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute 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;

– 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, di noma, si adottano nello svolgimento di attività all'aperto (ad es.: creme contro le punture, 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.).

*** *** ***

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI CHIUSI PRIVATI

<u>Raccomandazioni generali per i locali</u>:

– le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitta, seminterrato, rustico, box);

– adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico ecc.) adeguatamente manutenuti;

– 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 manutenuti compresi i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, 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.

*** *** ***

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI

DI LAVORO: *NOTEBOOK*, *TABLET* , *SMARTPHONE*, ecc.

Indicazioni generali:

– leggere il manuale d'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

– conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata;

– 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 DL 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;

– utilizzare sempre la tastiera convertibile tenendo presente che lo schermo è dotato di funzione *touch screen* che può essere utilizzata per facilitare lo scorrimento dei documenti o la selezione di parole o icone;

– 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, consentendo 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 per un tempo prolungato 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 da autisti/controllori/personale di volo;

– nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui è possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

– se 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 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 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.

Le indicazioni innanzi riportate valgono anche per *device* assimilabili ai precedenti.

*** *** ***

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

1. *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;

1. *Indicazioni di corretto utilizzo*:

– le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori devono essere 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.).

1. *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.

1. *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.

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 esterne circostanti, 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[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);

– non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

– se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

– se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

– accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposte 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.

*** *** ***

Il Dipendente dichiara di aver letto e compreso il contenuto della presente informativa, impegnandosi a rispettarne le prescrizioni e le raccomandazioni.

Resta fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento all'art. 2087 codice civile, all'art. 22 della l. n. 81 del 2017 e al d. lgs. n. 81 del 2008.

Il Dipendente

_____

Nome e Cognome

[1] Risulta 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 (assolutamente non sintetiche o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2) 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_2 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.

Il Dipendente prende atto che la presente informativa potrà essere oggetto di aggiornamento/modifica. Ogni eventuale aggiornamento/modifica dovrà essere opportunamente formalizzato.

Il Dipendente

_____

Nome e Cognome

ALLEGATO 5 - REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

Accesso alle procedure del Comune di Manfredonia

La timbratura viene effettuata all'indirizzo https://cartellinoweb2.dyndns.org/cartellino-web2/index1.php, accedendo con le credenziali di ciascun utente

L'accesso alle procedure Hypersic avviene all'indirizzo https://80.19.127.235/hypersic utilizzando le credenziali già in possesso di ciascun utente;

I documenti presenti nelle cartelle di scambio non sono accessibili dalla rete esterna, pertanto dovranno essere copiati a cura del dipendente che li dovrà elaborare nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati.

Pareri

Comune di Manfredonia

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2020 / 61**

Ufficio Proponente: **1.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Oggetto: **REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19 - APPROVAZIONE**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (1.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 12/03/2020

Il Responsabile di Settore f.to

dott.ssa Francesca Basta

Letto, approvato e sottoscritto.

ILSEGRETARIO GENERALE — LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

f.to Dott.ssa BASTA

f.to Dott. PISCITELLI

Dott. ssa CREA

f. to Dott. SOLOPERTO

A T T E S T A Z I O N E

La presente deliberazione:

1. è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito Istituzionale del Comune in data **12/03/2020** e dato avviso il **12/03/2020** ai seguenti uffici per l'esecuzione:

A tutti i Dirigenti

2. ☑ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 – comma 4°, del D.L.vo n. 267/2000;

☐ è divenuta esecutiva il …… per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3°, del D.L.vo n. 267/2000.

Dalla Residenza comunale, **12/03/2020**

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Dott.ssa BASTA