



COMUNE DI BEINASCO

Città Metropolitana di Torino

Piazza Vittorio Alfieri 7 - 10092 BEINASCO (TO)

tel. 01139891 - telefax 0113989382

Posta Elettronica Certificata: protocollo@comune.beinasco.legalmail.it

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
TELELAVORO E DEL LAVORO AGILE**



INDICE

TITOLO I	3
PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1 - Finalità e obiettivi	3
Articolo 2 - Ambito di applicazione	3
Articolo 3 - Definizioni	4
Articolo 4 - Attività che possono essere svolte in telelavoro e in modalità agile	4
Articolo 5 - Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile	5
TITOLO II	7
Capo I	7
TELELAVORO	7
Articolo 6 - Natura e disciplina del telelavoro	7
Articolo 7 - Progetti di telelavoro	7
Articolo 8 - Assegnazione ai progetti di telelavoro	8
Articolo 9 - Graduatoria dei progetti di telelavoro	8
Articolo 10 - Accordo individuale integrativo di telelavoro e durata	9
Articolo 11 - Revoca del contratto	10
Articolo 12 - La postazione di lavoro	10
Articolo 13 - Diritti e doveri del telelavoratore	11
Articolo 14 - Copertura assicurativa	11
Articolo 15 - Sicurezza e ambiente di lavoro	11
Capo II	12
LAVORO AGILE	12
Articolo 16 - Natura e disciplina del lavoro agile	12
Articolo 17 - Modalità di accesso al lavoro agile	12
Articolo 18 - Criteri di assegnazione al lavoro agile	13
Articolo 19 - Luogo di esercizio dell'attività lavorativa	13
Articolo 20 - Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata .	13
Articolo 21 - Recesso e revoca dell'accordo	14
Articolo 22 - Strumenti di lavoro	14
Articolo 23 - Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile	15
Articolo 24 - Diritto alla disconnessione	15
Articolo 25 - Copertura assicurativa	15
Articolo 26 -Sicurezza e ambiente di lavoro	16
TITOLO III	17
DISPOSIZIONI FINALI	17
Articolo 27 - Verifica e valutazione dell'attività svolta	17
Articolo 28 - Monitoraggio dei progetti attivati	17
Articolo 29 - Violazioni disciplinari	17
Articolo 30 - Trattamento dei dati personali	18
Articolo 31 - Relazioni Sindacali	18
Articolo 32 - Norma finale	18



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità e obiettivi

Il presente Regolamento disciplina il telelavoro e il lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Beinasco ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Attraverso gli istituti del telelavoro e del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

- a. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- d. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Non è ammesso il ricorso al telelavoro o al lavoro agile da parte del personale in regime di part-time; resta ferma la possibilità per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di rinunciare al part-time e optare per il telelavoro o il lavoro agile.

Non è ammesso al lavoro agile il dipendente che sia stato oggetto di procedimento disciplinare per fatti connessi al rispetto degli orari di lavoro, che abbia dato luogo all'irrogazione di sanzione superiore a rimprovero verbale, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al telelavoro o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli



stessi diritti e gli stessi obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Articolo 3 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. *amministrazione*: il Comune di Beinasco;
- b. *prestazione di telelavoro*: la prestazione di lavoro eseguita presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- c. *prestazione di lavoro agile*: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
- d. *telelavoratore*: il dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità di telelavoro;
- e. *lavoratore agile*: il dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f. *postazione di telelavoro/lavoro agile*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di telelavoro/lavoro agile, compresa, ove necessaria, l'attrezzatura di supporto (ad esempio, cuffie, periferiche, ecc.);
- g. *progetto di telelavoro*: la scheda che individua i compiti da assegnare al telelavoratore, le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (a distanza o domiciliare), gli obiettivi, le tecnologie, i criteri di verifica e valutazione dei risultati, i costi e i benefici, l'entità del rimborso;
- h. *accordo individuale integrativo di telelavoro/lavoro agile*: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica per il lavoratore agile, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del telelavoratore e del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di telelavoro e lavoro agile;
- i. *sede di lavoro*: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- j. *domicilio*: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di telelavoro o di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente.

Articolo 4 - Attività che possono essere svolte in telelavoro e in modalità agile

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le



attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a. *possibilità di delocalizzazione*. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. *possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche* idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- c. *autonomia operativa*. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti del servizio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d. *possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione*;
- e. *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati* delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o il lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (ad esempio, sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, ecc.), ovvero con macchine e attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati a essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (ad esempio, attività di notificazione, servizi di Polizia Locale sul territorio, ecc.).

L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, in collaborazione con i dirigenti, a individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

Articolo 5 – Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile

Il ricorso al telelavoro o al lavoro agile avviene sulla base del Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile, di durata annuale o pluriennale, approvato dalla Giunta Comunale. Il Piano può essere aggiornato e/o integrato all'occorrenza, in corso d'anno.

Cooperano alla redazione della proposta di Piano i seguenti servizi:

- a. il Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, con funzione di coordinamento, per gli aspetti inerenti l'impiego dei dipendenti nei progetti e alla verifica di conformità con il presente Regolamento e per gli aspetti inerenti l'allestimento in sicurezza delle postazioni di telelavoro;
- b. il Servizio Sistema Informativo per tutti gli aspetti inerenti all'utilizzazione di detti sistemi;

Il "Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile", da pubblicarsi annualmente sul sito Internet del Comune, indica:

- a. i progetti da attivare nel corso dell'anno e il relativo personale coinvolto;



- b. le risorse finanziarie da destinare al telelavoro e al lavoro agile;
- c. i benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare;
- d. le attività di formazione necessarie per la realizzazione del progetto.

Il Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane formalizza, per l'approvazione da parte della Giunta, la proposta di Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile, accompagnata da una Relazione che attesti la coerenza con le finalità dell'istituto, come precisate nell'articolo 1, e la compatibilità con la dotazione delle risorse umane, finanziarie e tecniche disponibili, nonché dal parere del Comitato Unico di Garanzia.



TITOLO II

Capo I

TELELAVORO

Articolo 6 – Natura e disciplina del telelavoro

Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore per un numero prefissato di giorni alla settimana che non può essere inferiore a due giorni. Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal C.C.N.L. vigente. Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il telelavoro stipulato tra le parti ai sensi dell'articolo 10.

La distribuzione dell'orario di lavoro, nelle giornate prestate in telelavoro, è definita nell'accordo individuale integrativo, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le undici ore di riposo consecutive nelle ventiquattro ore, come previsto dalla normativa vigente.

Nelle giornate di lavoro svolte in modalità di telelavoro il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.

Al rapporto di telelavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non si ha diritto al servizio mensa, non spetta il buono pasto e non sono previste indennità aggiuntive.

Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica. Qualora il telelavoratore, per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi deve chiedere l'autorizzazione preventiva al dirigente responsabile.

Interruzioni tecniche nelle linee di comunicazione o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo fino a quattro ore, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Amministrazione. Tali interruzioni sono comunque utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. Qualora il fermo lavorativo superasse le quattro ore, il dipendente dovrà concordare con il dirigente del servizio di appartenenza le modalità di recupero.

Articolo 7 – Progetti di telelavoro

Nell'ambito degli obiettivi programmatici del Comune di Beinasco, il



ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto contenente le indicazioni di cui al comma 2, redatto dal dirigente secondo il modello di cui all'Allegato A, tenuto conto delle richieste presentate dai dipendenti, qualora siano riferite a attività ritenute telelavorabili. Il progetto è trasmesso a cura del dirigente al Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Ciascun progetto di telelavoro deve indicare:

- a. il numero dei dipendenti da coinvolgere;
- b. i profili professionali interessati;
- c. l'oggetto e le attività interessate;
- d. gli obiettivi da raggiungere;
- e. i costi e i benefici attesi;
- f. le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
- g. le modalità di verifica delle attività di telelavoro;
- h. l'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro;
- i. gli interventi di formazione e di aggiornamento necessari;
- j. il luogo della postazione di lavoro.

I progetti, di regola, hanno una durata pari a un anno, decorrente dalla data di assegnazione del dipendente al progetto stesso e sono prorogabili di anno in anno.

Articolo 8 – Assegnazione ai progetti di telelavoro

Nell'ambito dei progetti di telelavoro presentati ai sensi dell'articolo 7, il Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, con le modalità che saranno stabilite con apposita circolare, assegna a posizioni di telelavoro i dipendenti inseriti nei progetti di telelavoro alle condizioni previste, dandone informazione alle OO.SS.

Qualora le richieste pervenute siano superiori al numero delle posizioni previste, al fine di stabilire l'ammissione dei richiedenti ai progetti stessi, utilizzerà i criteri di scelta come indicati all'articolo 9.

Articolo 9 – Graduatoria dei progetti di telelavoro

La graduatoria dei progetti di telelavoro è formata in base ai seguenti criteri:

- a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104: punti 4
- b. dipendenti sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che non usufruiscono dei benefici di cui alla Legge n. 104/1992: punti 8
- c. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge n. 104/1992 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 2
- d. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi:
 - da 0 a 3 anni: punti 8 per minore
 - da 4 a 6 anni: punti 5 per minore
- e. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il primo



grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del dipendente: punti 3

Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere certificate da competente struttura sanitaria pubblica.

I criteri indicati al comma 1 sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore anzianità di servizio maturata nel Comune di Beinasco. Nel caso di ulteriore pari merito sarà data la precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica.

I requisiti di cui al comma 1. dovranno essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della richiesta di ammissione al telelavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.

La graduatoria viene approvata con atto del dirigente responsabile del Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane. Gli esiti della graduatoria sono comunicati al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.

La graduatoria, formata e approvata a conclusione delle procedure selettive di cui al presente articolo, ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento solo in caso di mancato avvio di uno dei progetti aventi diritto.

La graduatoria finale è trasmessa per informazione alle OO.SS., alla R.S.U. e al Comitato Unico di Garanzia, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Articolo 10 – Accordo individuale integrativo di telelavoro e durata

I dipendenti assegnati ai progetti di telelavoro stipulano un accordo che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'ammissione al telelavoro è attivata per la durata massima di 12 mesi a partire dall'attivazione ed è prorogabile, compatibilmente con il "Piano per l'utilizzo del telelavoro e del lavoro agile" di cui all'articolo 5, su istanza del dipendente. Il rapporto di telelavoro può essere sospeso dopo almeno 2 mesi dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, sia d'ufficio, per sopravvenute e motivate esigenze organizzative.

Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso di valutazione positiva del dirigente competente, ai sensi dell'articolo 27 e dell'articolo 28, comma 2.

Decorsi almeno quattro mesi dalla data di avvio del progetto il dipendente può rinunciare con istanza scritta e motivata al progetto già avviato e richiedere di essere reintegrato nella sede di lavoro con un preavviso di almeno 30 giorni, salvi casi eccezionali, la cui valutazione è rimessa al dirigente responsabile del progetto, che potrebbero comportare una tempistica inferiore.



Articolo 11 – Revoca del contratto

L'assegnazione del dipendente al progetto di telelavoro può essere revocata d'ufficio dal dirigente del Servizio di appartenenza nei seguenti casi:

- a. in sede di verifica qualora sia accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività del progetto;
- b. il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di telelavoro;
- c. per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Articolo 12 – La postazione di lavoro

La postazione di telelavoro può essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione ovvero può essere a carico del dipendente; in tal caso nessun onere potrà essere addebitato alla Comune. I collegamenti telematici devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime equivalenti a una linea ADSL. Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente. Restano, inoltre, a totale carico del dipendente le dotazioni relative alle postazioni di lavoro (scrivanie, sedie, ecc.) necessarie al rispetto delle normative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Ciascun telelavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni relative, ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati, segnalando eventuali difformità intervenute nel tempo rispetto alle condizioni di sicurezza accertate in fase di avvio del progetto.

Le attrezzature informatiche messe a disposizione dal Comune vengono concesse in comodato gratuito al dipendente per la durata del progetto, ai sensi degli articoli 1803 e seguenti del Codice Civile e vengono restituite dal dipendente al termine del periodo di telelavoro, oppure vengono ritirate dall'Amministrazione qualora il dipendente dovesse richiedere di essere reintegrato nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione decidesse di revocare d'ufficio l'assegnazione del dipendente a progetti di telelavoro.

Il dipendente è tenuto a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. In nessun caso il dipendente può



eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnate.

Articolo 13 – Diritti e doveri del telelavoratore

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il telelavoratore è tenuto a:

- a. rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- b. sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- c. rispettare, ai fini della privacy e della riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, all'integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale, nonché alla massima diligenza e al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- d. impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

Al telelavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente in telelavoro si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

Il telelavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

Al telelavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Articolo 14 – Copertura assicurativa

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di telelavoro. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al dirigente del servizio e al Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- a. danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b. danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- c. furto e rapina delle attrezzature telematiche.

Articolo 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Alla postazione di telelavoro saranno applicati, nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità, i protocolli generali di sicurezza e quelli vigenti all'interno della rete



comunale. In caso di guasti, malfunzionamenti e anomalie alle apparecchiature, il dipendente deve dare immediato avviso al dirigente del servizio di appartenenza. L'Ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.

Prima dell'avvio del telelavoro, ogni telelavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti ai sensi del citato D.Lgs. n. 81/2008.

Capo II LAVORO AGILE

Articolo 16 – Natura e disciplina del lavoro agile

Per lavoro agile o “*smart working*” si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di cinque giorni al mese, da definire in sede di accordo individuale.

Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi, nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno due periodi.

I due periodi di cui al comma 4. sono fissati il primo, pari a due ore, nella fascia oraria dalle 8:00 alle 14:00 e il secondo, pari a un'ora, nella fascia oraria dalle 14:00 alle 17.00.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile. Nelle giornate lavorative in cui è viene prestata attività in modalità “lavoro agile” non si ha diritto al servizio mensa, non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, anche notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, e non sono previste indennità aggiuntive. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili a ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Articolo 17 – Modalità di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene sulla base della presentazione della



scheda progetto di cui all'Allegato B, predisposta dal dirigente del servizio interessato, acquisita l'adesione del dipendente o dei dipendenti coinvolti o da coinvolgere.

Ciascun progetto di lavoro agile deve indicare:

- a. il numero dei dipendenti da coinvolgere;
- b. i profili professionali interessati;
- c. l'oggetto e le attività interessate;
- d. gli obiettivi da raggiungere;
- e. i costi e i benefici attesi;
- f. le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
- g. le modalità di verifica delle attività svolte in lavoro agile;
- h. l'indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in lavoro agile;
- i. le fasce orarie di contattabilità;
- j. gli interventi di formazione e di aggiornamento necessari;
- k. il luogo di esercizio dell'attività lavorativa.

I progetti, di regola, hanno una durata pari a un anno, decorrente dalla data di assegnazione del dipendente al progetto stesso e sono prorogabili di anno in anno.

Articolo 18 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura, si adotteranno gli stessi criteri di preferenza previsti per il telelavoro di cui all'articolo 10.

Articolo 19 – Luogo di esercizio dell'attività lavorativa

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile di cui all'Allegato C.

Articolo 20 – Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare, l'accordo disciplina:

- a. le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b. la durata dell'accordo, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione comunale;
- c. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";
- d. la fissazione del numero di giorni mensili di lavoro agile;
- e. l'individuazione delle fasce di contattabilità;
- f. le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
- g. le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- h. le eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.



L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.

L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per accettazione.

Articolo 21 – Recesso e revoca dell'accordo

Ai sensi dell'articolo 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal dirigente del servizio di appartenenza:

- a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b. il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni in modalità di lavoro agile;
- c. per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

Articolo 22 – Strumenti di lavoro

L'Amministrazione comunale, nell'ambito delle proprie disponibilità finanziarie e patrimoniali, mette a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. Gli strumenti, inoltre, possono essere messi a disposizione dal dipendente e in tal caso nessun onere potrà essere addebitato al Comune. I collegamenti telematici devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime equivalenti a una linea ADSL. Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente. Restano, inoltre, a totale carico del dipendente le dotazioni relative alle postazioni di lavoro (scrivanie, sedie, ecc.) necessarie al rispetto delle normative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi



dell'articolo 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Articolo 23 – Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- a. rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- b. sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- c. consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- d. rispettare, ai fini della privacy e della riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, all'integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza e al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- e. impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Articolo 24 – Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge n. 81/2017, l'Amministrazione può adottare ulteriori misure tecniche e organizzative oltre quelle previste ai commi 2. e 3., necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a *e-mail*, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare *e-mail* e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b. il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.00 del 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).

Articolo 25 – Copertura assicurativa

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale



dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al dirigente del servizio e al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- a. danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b. danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- c. furto e rapina delle attrezzature telematiche.

Articolo 26 – Sicurezza e ambiente di lavoro

Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del D.Lgs. n. 81/2008.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il dirigente del servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

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. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione specifica.



TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

Il dirigente responsabile del servizio in cui il dipendente presta la propria attività in telelavoro oppure in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a. il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b. la misurazione del risultato atteso;
- c. il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.

La definizione dell'obiettivo e il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al dirigente responsabile del progetto.

Articolo 28 - Monitoraggio dei progetti attivati

Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al dirigente che ne è referente.

Al Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:

- a. opportunità e criticità;
- b. livello di interazione tra i soggetti interessati;
- c. raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

Articolo 29 - Violazioni disciplinari

Il dipendente in telelavoro o in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa di cui all'Allegato C. Inoltre, al dipendente in telelavoro o in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle



sanzioni ivi previste. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o in lavoro agile che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo *personal computer* del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Articolo 30 - Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Articolo 31 – Relazioni Sindacali

L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere incontri con cadenza annuale per informare le OO.SS. e la R.S.U. sulle attività relative al telelavoro e al lavoro agile.

Articolo 32 – Norma finale

Il presente regolamento costituisce appendice e integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi di cui agli articoli 10 e 20, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal C.C.N.L. di comparto.



COMUNE DI BEINASCO
Città Metropolitana di Torino

SCHEDA PROGETTO TELELAVORO

(articolo 7 - Regolamento per la disciplina del telelavoro e del lavoro agile)

DIRIGENTE PROPONENTE	
Nome e Cognome	
Area	

SERVIZIO	
Nominativi dipendenti interessati:	Profilo professionale

OGGETTO

ATTIVITÀ

OBIETTIVI

COSTI E BENEFICI ATTESI



TECNOLOGIE DA UTILIZZARE E SISTEMI DI SUPPORTO E SICUREZZA

MODALITÀ DI VERIFICA DELLE ATTIVITÀ
--

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
--

INTERVENTI FORMATIVI NECESSARI

	FIRMA DEL DIRIGENTE
--	----------------------------

--	--



COMUNE DI BEINASCO
Città Metropolitana di Torino

SCHEDA PROGETTO LAVORO AGILE

(articolo 17 - Regolamento per la disciplina del telelavoro e del lavoro agile)

DIRIGENTE PROPONENTE	
Nome e Cognome	
Area	

SERVIZIO	
Nominativi dipendenti interessati:	Profilo professionale

OGGETTO

ATTIVITÀ

OBIETTIVI

COSTI E BENEFICI ATTESI



TECNOLOGIE DA UTILIZZARE E SISTEMI DI SUPPORTO E SICUREZZA

MODALITÀ DI VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

GIORNATE SETTIMANALI/MENSILI DA SVOLGERE IN LAVORO AGILE

FASCIA ORARIA DI CONTATTABILITÀ CONCORDATA

Mattino: dalle ore ____ alle ore ____ | Pomeriggio: dalle ore ____ alle ore ____

INTERVENTI FORMATIVI NECESSARI

FIRMA DEL DIRIGENTE

--	--



COMUNE DI BEINASCO

Città Metropolitana di Torino

Piazza Vittorio Alfieri 7 - 10092 BEINASCO (TO)

tel. 01139891 - telefax 0113989382

Posta Elettronica Certificata: protocollo@comune.beinasco.legalmail.it

INFORMATIVA SULLA SICUREZZA LAVORO AGILE

(articolo 20 - Regolamento per la disciplina del telelavoro e del lavoro agile)

La presente informativa contiene indicazioni sui rischi generali e sui rischi specifici connessi all'esecuzione del lavoro in modalità agile, oltre all'indicazione delle misure di prevenzione da mettere in atto a cura del lavoratore agile. Infatti il dipendente che svolge l'attività in modalità "lavoro agile", per la propria sicurezza, deve assicurarsi che il luogo di lavoro prescelto risponda ai requisiti di seguito descritti e rispetti la normativa sulla sicurezza e deve saper prendersi cura di sé stesso mettendo in atto le misure di prevenzione e protezione.

L'attività in lavoro agile può essere svolta sia in ambienti chiusi sia all'aperto e in entrambi i casi le categorie di rischio da considerare sono:

- rischi correlati al luogo fisico in cui viene svolta l'attività lavorativa;
- rischi correlati alla postura;
- rischi correlati all'utilizzo di attrezzature di lavoro;
- rischi correlati al lavoro in solitario.

RISCHI SPECIFICI PER LAVORO SVOLTO IN AMBIENTI INDOOR

1.1. Indicazioni sulla sicurezza antincendio

Le misure di prevenzione da mettere in atto per ridurre le probabilità di insorgenza di un incendio e limitarne le conseguenze sono:

- non devono essere presenti materiali infiammabili di qualunque tipo;
- non devono essere presenti materiali cartacei depositati o accatastati in prossimità degli impianti elettrici o apparecchiature in tensione;
- rispettare le limitazioni di esercizio e i divieti imposti nei luoghi prescelti per lo svolgimento dell'attività;
- rispettare le indicazioni fornite nei luoghi prescelti in merito ai comportamenti da adottare in caso di emergenza sia dovuta a un incendio che ad altri motivi;
- non sovraccaricare le prese elettriche;
- non fumare nei luoghi dove viene svolta l'attività lavorativa.

1.2. Indicazioni sui requisiti igienici dei locali

- a. Condizioni igieniche sanitarie. i locali in cui si svolgono le attività



devono essere adeguati e rispettare:

- ❑ requisiti di superficie e altezza previsti dalle norme vigenti;
 - ❑ disponibilità di servizi igienici e acqua potabile;
 - ❑ presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti;
 - ❑ superfici delle pareti opache e senza presenza di condense o muffe.
- b. Microclima. Concorrono a creare il microclima di un ambiente la temperatura, l'umidità relativa, la ventilazione e l'eventuale condizionamento dell'aria. Controllare che:
- ❑ non ci sia un eccessivo soleggiamento;
 - ❑ l'impianto di condizionamento, se presente, deve essere a norma e regolarmente sottoposto a manutenzione e ad adeguata pulizia;
 - ❑ non devono esserci correnti d'aria;
 - ❑ deve essere assicurato il ricambio dell'aria naturale o forzato;
 - ❑ la temperatura e l'umidità dei locali devono essere adeguate.
- c. Illuminazione. I locali di lavoro devono essere provvisti possibilmente di illuminazione naturale diretta mediante la presenza di aperture verso l'esterno che garantiscono anche il ricambio dell'aria.
- L'adeguata illuminazione degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e dei passaggi, può essere garantita anche con l'ausilio dell'illuminazione artificiale.
- d. Qualità dell'aria indoor. L'inquinamento indoor può essere determinato dalla presenza di macchine fotocopiatrici fonti di ozono (lampade); formaldeide (carta patinata); polvere di toner; idrocarburi volatili; mobili in truciolato che possono essere fonte di formaldeide e monomeri isocianitici; liquidi e prodotti per la pulizia dei mobili che possono essere fonte di alcoli, fenoli, cellosolve; rivestimenti e moquette che possono essere fonte di formaldeide, acrilati e idrocarburi volatili. L'eventuale inquinamento può essere eliminato semplicemente garantendo un adeguato ricambio dell'aria:
- ❑ gli ambienti di lavoro con postazione fissa devono essere dotati di adeguate finestre apribili;
 - ❑ gli ambienti privi di aperture verso l'esterno devono essere dotati di un adeguato sistema per il ricambio forzato dell'aria.

1.3. Utilizzo sicuro di attrezzature di lavoro

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature di lavoro che possono essere consegnate al lavoratore:

- ❑ il lavoratore deve essere istruito riguardo l'utilizzo corretto delle attrezzature di lavoro, sullo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate;
- ❑ al lavoratore devono essere consegnate le istruzioni per l'uso, redatte dal fabbricante, prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata;
- ❑ le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III,



Capo I, del D.Lgs. n. 81/2008;

- le attrezzature fornite non possono essere utilizzate da altre persone.

Misure di prevenzione

Prima dell'utilizzo delle attrezzature assegnate o di proprietà del lavoratore, questo deve:

- conoscere le istruzioni per l'uso e seguire quanto indicato nel manuale d'uso;
- verificare periodicamente se le attrezzature sono in condizioni di efficienza e integrità;
- evitare ogni uso improprio delle attrezzature;
- spegnere le attrezzature e gli strumenti in uso una volta terminato di lavorare;
- segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti e non intervenire su di esse di propria iniziativa;
- non rimuovere le eventuali protezioni dall'attrezzatura;
- sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza;
- garantire un'illuminazione adeguata al posto di lavoro.

1.4. Impianti elettrici

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

a. Requisiti minimi degli impianti di alimentazione elettrica

- l'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male;
- le parti attive dell'impianto (ad esempio, conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad esempio, perché l'isolamento è danneggiato);
- i componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento;
- le componenti dell'impianto e i luoghi che li ospitano devono risultare asciutti, puliti e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- adattatori, prolunghe e prese multiple devono essere adeguate alla potenza assorbita dagli apparecchi elettrici collegati;
- l'ubicazione del quadro elettrico deve essere facilmente individuabile e deve contenere indicazioni per riconoscere le parti di impianto su cui operano gli interruttori.

b. Indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, misure di prevenzione

- le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni;
- le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere



- posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili;
- in caso d'incendio vanno utilizzati i principali mezzi di estinzione, in particolare quelli più adatti nel caso si debbano utilizzare su parti elettriche in tensione e il lavoratore deve acquisire le indicazioni per un idoneo utilizzo.
- c. Requisiti minimi degli apparecchi e attrezzature elettriche
- Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita; devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (ad esempio, conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato. Si raccomanda di adoperare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.
- d. Indicazioni sul corretto utilizzo di apparecchiature e attrezzature elettriche, misure di prevenzione
- gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando si verifica un eccessivo riscaldamento degli stessi;
 - tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere regolarmente spenti quando non usati, specialmente se lasciati incustoditi per lunghi periodi;
 - gli apparecchi elettrici utilizzatori devono poter essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al datore di lavoro prima possibile;
 - le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite solamente in prese compatibili (poli allineati, schuko) per garantire un contatto certo;
 - non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.;
 - i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere disposti con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
 - i dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati;
 - i cavi devono essere srotolati il più possibile o comunque disposti in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

1.5. Ergonomia postazione lavorativa

- a. Requisiti minimi della postazione lavorativa dotata di



videoterminale

- ❑ il piano di lavoro deve avere una superficie non riflettente, deve essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
 - ❑ lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
 - ❑ la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare un'adeguata distanza visiva dallo schermo;
 - ❑ il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda, deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore. Deve, inoltre, fornire un corretto supporto alla regione dorso-lombare e deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile;
 - ❑ sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.
- b. Misure di prevenzione nell'utilizzo di computer fisso o portatile
- ❑ in caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni, per evitare l'affaticamento delle dita e del polso, nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo;
 - ❑ effettuare delle pause almeno ogni due ore di lavoro continuativo per distogliere la vista dallo schermo e cambiare posizione; effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching); è importante durante la lettura distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani;
 - ❑ evitare di utilizzare dispositivi portatili per scrivere lunghi testi, in caso utilizzare il computer da tavolo;
 - ❑ per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini *tablet*, *smartphone*, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
 - ❑ è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad esempio nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
 - ❑ la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e



- ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
- ❑ 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, pertanto è bene non lavorare mai al buio;
 - ❑ non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
 - ❑ evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.
- c. Utilizzo sicuro dei telefoni cellulari
- ❑ utilizzare l'auricolare durante le chiamate evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati;
 - ❑ spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
 - ❑ al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate, vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura;
 - ❑ i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici per cui non si deve tenere il dispositivo wireless nel taschino; tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica e spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza;
 - ❑ non tenere mai in mano il telefono cellulare durante la guida di un veicolo; le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
 - ❑ usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
 - ❑ non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
 - ❑ non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

RISCHI SPECIFICI PER LAVORO SVOLTO IN AMBIENTI OUTDOOR

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor. Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento responsabile e prudente, fermo restando che deve essere seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa. Nel luogo di lavoro all'aperto il lavoratore non deve essere esposto a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta all'interno. Si riportano i principali rischi e le misure di prevenzione da adottare.

- a. Esposizione a radiazione solare ultravioletta



L'attività svolta all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile.

- b. Esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli
Non svolgere attività all'esterno nelle giornate di caldo o freddo intensi, con elevata umidità, nelle giornate di pioggia o di forte vento, nelle giornate successive ad avversità meteorologiche in quanto si può aggiungere il rischio di caduta di oggetti dall'alto e il rischio scivolamento.
- c. Esposizione a rischi di natura biologica e infortunistica
Sono rischi connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali che possono provocare l'esposizione a morsi o graffi; aree non adeguatamente mantenute, ad esempio aree verdi incolte o con degrado ambientale e presenza di rifiuti, che possono esporre a punture di animali o insetti o ad allergeni pollinici.
- d. Esposizione a rischi di natura chimico-cancerogena
Aree abbandonate con possibile presenza di materiali contenenti amianto, con presenza di fumi, gas e quant'altro: non svolgere attività in prossimità di discariche, di edifici abbandonati o in disuso.
- e. Esposizione a rischio campi elettromagnetici
Non svolgere attività in prossimità di tralicci dell'alta tensione, di antenne e ripetitori.
- f. Esposizione a rischi derivanti da attività svolte in luoghi isolati
Non si deve svolgere attività lavorativa in *smart working* in luoghi isolati, in cui sia difficoltoso chiedere o ricevere soccorso in caso di necessità o di aggressione.
- g. Esposizione a rischio chimico
Non si deve svolgere attività lavorativa in *smart working* in prossimità di aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione, come ad esempio distributori di carburanti, ecc.
- h. Esposizione a rischio stress
Evitare di lavorare in orari nei quali l'alternanza dei ritmi sonno/veglia può venire alterata; evitare di isolarsi tenendo aperti canali di comunicazione con i colleghi e, in caso di dubbi sul lavoro da effettuare, contattare il diretto superiore o i referenti.