

COMUNE DI TERNI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO A DISTANZA

(Attuazione titolo VI artt. 63 e ss. del CCNL personale del comparto Funzioni Enti locali e titolo III artt. 11 e ss. del CCNL Area personale dirigenziale Funzioni Locali)

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. in data

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

Art. 1 – Definizioni	3
Art. 2 – Oggetto	4
Art. 3 – Obiettivi	4
Art. 4- Ambito di applicazione	5
Art. 5 – Principio di non discriminazione e pari opportunità	6
Titolo I – LAVORO AGILE	
Art. 6 – Accesso al lavoro agile	7
Art. 7 - Realizzazione del lavoro agile	8
Art. 8 – Destinatari	9
Art. 9 – Criteri di priorità	10
Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile	12
Art. 11 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa	12
Art. 12- Diritto alla disconnessione	13
Art. 13 - Strumenti del lavoro agile	14
Art. 14 – Monitoraggio	15
Titolo II – LAVORO DA REMOTO	
Art. 15 – Accesso al lavoro da remoto	15
Art. 16 – Accordo individuale di lavoro da remoto	15
Art. 17 - Progetti di lavoro da remoto	16
Art. 18 – Criteri di assegnazione ai progetti di lavoro da remoto	17
Art. 19 – Postazione e dotazione tecnologica per il lavoro da remoto	18
Art. 20 – Modalità di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto	20
Art. 21 – Sicurezza degli ambienti di lavoro	20
Titolo III – NORME COMUNI	
Art. 22 – Obblighi di comportamento	20
Art. 23 - Trattamento giuridico ed economico	21
Art. 24 - Modalità giustificative delle assenze e della malattia	22
Art. 25 - Obblighi di custodia e riservatezza	22
Art. 26 - Sicurezza sul lavoro	23
Art. 27 - Valutazione della <i>performance</i>	24
Art. 28 – Recesso	24
Art. 29– Formazione	25
Titolo IV- DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI, IL SEGRETARIO COMUNALE E IL DIRETTORE GENERALE	
Art. 30 Accesso al lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale	25
Art. 31 Accesso al lavoro agile: Segretario Comunale e Direttore Generale	27
Art. 32 - Disposizioni finali	27

[Handwritten signatures and initials]

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Lavoro a distanza": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato svolto nelle forme del lavoro agile o da remoto, finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro a distanza presenta le seguenti caratteristiche:

- modalità di lavoro subordinato che si svolge in luogo diverso dalla sede di lavoro, a cui è assegnato il personale per la prestazione lavorativa;

- può essere svolto in modalità agile o da remoto con l'ausilio di strumenti informatici;

b) il "lavoro agile" si caratterizza per l'esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);

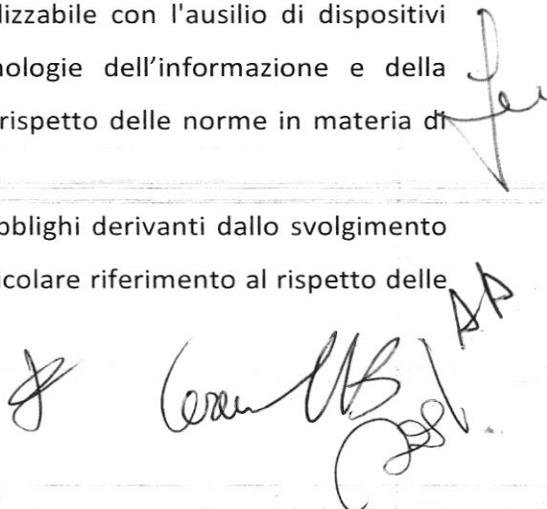
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

- la prestazione lavorativa è organizzata per fasi, cicli e in funzione del raggiungimento degli obiettivi previsti nei progetti;

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

c) il "lavoro da remoto" si caratterizza come "lavoro domiciliare" e/o al di fuori di una sede comunale fisica (ad esempio sedi di coworking o centri satellite), l'attività lavorativa eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Amministrazione, tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

- Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and the initials 'AA'.

- d) "Amministrazione": Comune di Terni;
- e) "strumenti di lavoro": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in osservanza dei principi della normativa nazionale e del vigente CCNL:

- il lavoro agile (o "smart working") su accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- il lavoro da remoto (o "lavoro domiciliare") su accordo tra le parti, che può essere prestato anche, con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro a distanza persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività, di motivazione professionale e al benessere organizzativo;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, agevolando un corretto equilibrio tra gestione dei tempi di vita/lavoro, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- ridurre forme di assenteismo;

Core
LB
AA

- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali, analitiche e di problem solving;
- acquisire nuove modalità di collaborazione virtuale;
- mantenere proficuamente nei percorsi lavorativi risorse umane e professionali con particolari difficoltà fisiche e personali.

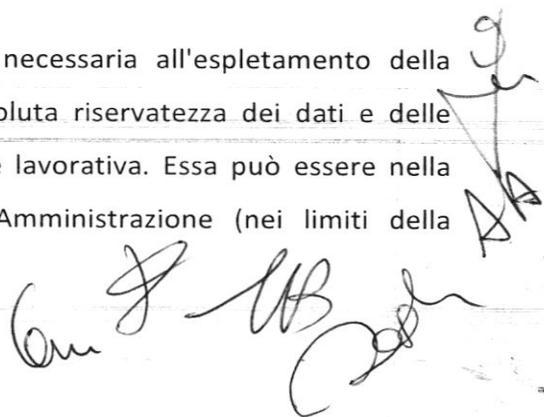
Art. 4- Ambito di applicazione

Ai sensi del vigente CCNL le attività per le quali è possibile svolgere prestazione lavorativa a distanza debbono possedere alcune caratteristiche, ovvero deve essere possibile:

- delocalizzare almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- utilizzare strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- attività per la quale non è necessaria la presenza fisica "continuativa" del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici.

In particolare per quanto riguarda la modalità in agile deve essere possibile:

- equilibrata alternanza tra attività in presenza e attività a distanza del personale autorizzato alla prestazione di lavoro mista, assicurando comunque la prevalenza per ciascun dipendente del lavoro in presenza;
- strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile idonea anche a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa. Essa può essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità);

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'G. J. B. C.' and the initials are 'AA'.

● prestazione lavorativa svolta in modalità mista non deve pregiudicare né ridurre l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; a tal fine, le giornate in modalità lavoro agile debbono essere programmate mediante la rotazione del personale su base settimanale o mensile, al fine di garantire il puntuale svolgimento delle attività;

Sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, fatte salve esigenze particolari e/o situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utenza (ad esempio sportelli al cittadino e attività di accoglienza e informazione);
- i lavori in turno;
- i servizi di manutenzione;
- i servizi di cura e decoro urbano;
- l'impiego di macchine, attrezzature e strumentazioni non remotizzabili;
- la presenza costante sul territorio (ad esempio, attività di polizia locale e protezione civile; attività di cantiere; attività che richiedono sopralluoghi e verifiche nei cantieri; rilevazioni statistiche; notificazioni, ecc.);
- le attività che richiedono la presenza nelle sedi di lavoro (ad esempio, attività del personale degli asili nido e del servizio sociale professionale; attività connesse al ripristino e alla manutenzione di luoghi, impianti o arredi pubblici; attività di custodia e vigilanza; attività di consegna di beni da magazzino, attività di raccolta e di recapito della posta tra uffici e ufficio postale; attività che comportano la necessità di interventi negli uffici comunali; attività che richiedono la consultazione di archivi, di elaborati o di materiale cartaceo; attività complesse o multidisciplinari che richiedono un coordinamento o una stretta collaborazione tra colleghi; attività di assistenza agli organi istituzionali);
- la conduzione di autoveicoli;

Art. 5 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione (orientamento sessuale, religione, convinzioni personali, *handicap*, età), e di pari opportunità (parità di trattamento tra uomini e donne con riguardo all'accesso al lavoro, alla formazione e promozione

professionali e alle condizioni di lavoro) in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

TITOLO I – LAVORO AGILE

Art. 6 – Accesso al lavoro agile

Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile in osservanza, per quanto applicabili, di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della vigente contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione, secondo la procedura di cui all'art. 7 lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente previsto.

3. L'accesso al lavoro agile, potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- b) l'Amministrazione deve garantire un'adeguata alternanza del personale che può prestare lavoro in modalità agile nell'ambito dello stesso servizio/ufficio, in modo da garantire la funzionalità dello stesso anche in presenza;
- c) deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- d) sia assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

[Handwritten signatures and initials]

Art. 7 - Realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva,
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa,
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sono presenti i presupposti dell'art.4.

3. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

4. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito indicate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) predisposizione pareri e pratiche;
- b) attività connesse alla partecipazione a riunioni;
- c) attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- d) attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- e) attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- f) gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Inps, Inail etc.);
- g) espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
- h) attività lavorativa svolta in back office.

5. I Dirigenti, ciascuno per la propria Direzione, secondo i criteri generali enunciati ai precedenti comma, dovranno monitorare ed effettuare una eventuale rideterminazione delle attività compatibili e non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

6. L'Amministrazione, in ogni caso, si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

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

8. Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al Dirigente dell'Ufficio al quale è assegnato, una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 1).

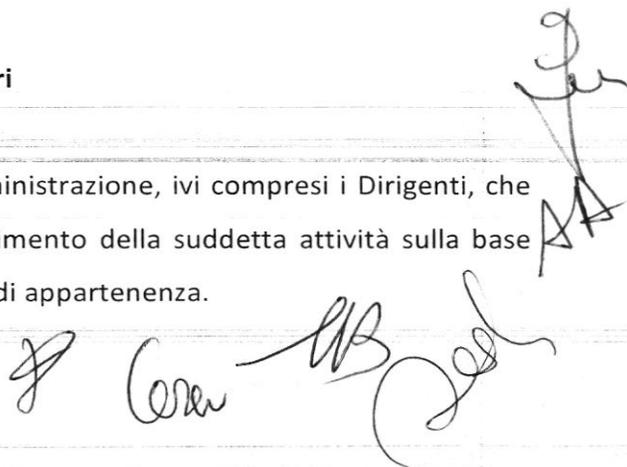
9. Il Dirigente, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, condivide lo schema id accordo individuale di lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (all. 2).

10. Lo schema di accordo individuale di lavoro agile stabilisce:

- a) attività da espletare in lavoro agile;
- b) tempi e durata dell'accordo;
- c) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- d) fasce di contattabilità;
- e) obiettivi realizzati/ incarichi lavorativi evasi;
- f) indicatori per la valutazione del progetto;
- g) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro.

Art. 8- Destinatari

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente della Direzione di appartenenza.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the right side, there is a large, stylized signature that appears to be 'J. Fer'. Below it, there are the initials 'AA'. At the bottom center, there is a signature that looks like 'Corra'. To the right of that, there are more initials, possibly 'AB' and 'Jed', and a large, circular scribble or signature.

2. La prestazione lavorativa può essere resa a distanza dal tutto il personale in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei modi di cui all'art. 7, e sia in servizio da almeno 6 mesi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato pieno o parziale, purché adibito ad attività smartabili (art. 4).

Art. 9 – Criteri di priorità

1. Ai fini dell'applicazione del lavoro agile il dirigente di riferimento procede alle valutazioni delle manifestazioni d'interesse dei vari dipendenti, in base al seguente ordine di priorità, valutando la possibilità di derogare al numero massimo di quattro giorni mensili concedibili:

a) lavoratrici e lavoratori, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 - modifiche/integrazioni art. 4 D.lgs. 105/2022);

b) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età;

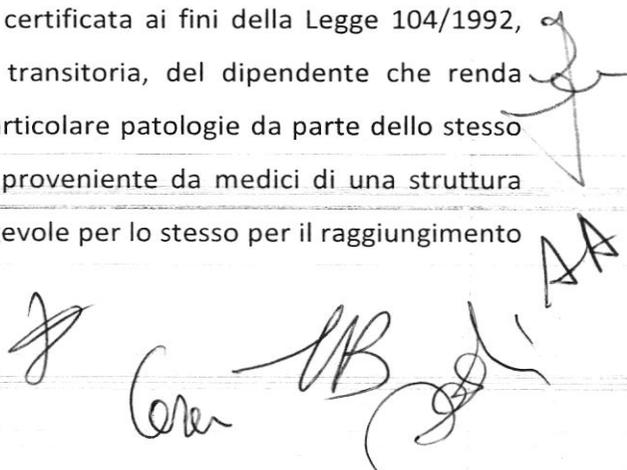
c) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) lavoratrici e lavoratori che siano caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs.105/2022).

2. Il personale con particolari situazioni di fragilità e nel caso di problemi di salute espressamente certificati dal medico competente dell'ente, godrà della precedenza nell'attribuzione della modalità agile nell'espletamento della modalità lavorativa.

Al fine di una graduazione delle posizioni vengono definite le seguenti condizioni e punteggi, tra loro cumulabili:

a1) situazione di disabilità psico-fisica grave non ancora certificata ai fini della Legge 104/1992, ovvero di una particolare condizione di salute, anche transitoria, del dipendente che renda pericolosa/inopportuna la prestazione in sede per una particolare patologie da parte dello stesso documentata, attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica ed avallata dal Medico competente, ovvero disagevole per lo stesso per il raggiungimento del posto di lavoro: **punti 10**.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

b1) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, non ancora certificate dalla commissione Asl di competenza, ma ascrivibili a quanto indicato nel comma 3 dell'art. 3 della legge n. 104/92 s.m.i, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (assistenza a genitori/coniuge/convivente/parenti e/o affini entro il 2° grado, beneficio estendibile ai parenti e affini entro il 3° grado, se i genitori o il coniuge, o la parte dell'unione civile, o il convivente del disabile hanno compiuto i 65 anni, oppure sono anch'essi affetti da patologie invalidanti a carattere permanente, o sono deceduti o mancanti): **punti 5** per ogni familiare assistito;

c1) genitore unico (famiglia composta da un unico genitore, con affidamento esclusivo dei figli, in quanto vedovo, nubile o celibe e per il quale da parte dell'altro genitore non è avvenuto il riconoscimento del figlio o sussiste sentenza di perdita della patria potestà e /o allontanamento dal minore) con figli minori con età fino a 16 anni: **punti 3** per ciascun figlio;

d1) esigenze di cura nei confronti di figli con età fino a 16 anni **punti 2** per ciascun figlio con particolari problematiche;

e1) casistiche diverse da quelle previste ai commi precedenti, a fronte di esigenze familiari e personali anche transitorie, debitamente documentate, con impossibilità di fruizione di ulteriori agevolazioni previste per legge (in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti): **punti 3**;

f1) dipendenti dai 65 anni in su (ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 15 marzo 2024 "decreto anziani"): **punti 3**;

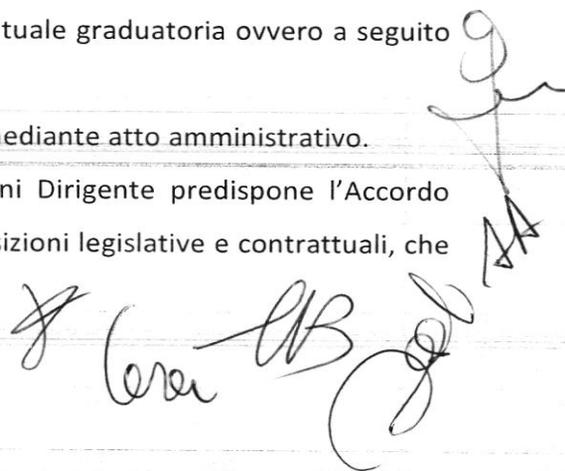
3. Le condizioni di cui ai commi 1, 2 devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.

4. In caso di parità di precedenza e di punteggio, la priorità è riconosciuta al dipendente più anziano d'età.

5. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente già ammesso al lavoro agile, la posizione rimasta a disposizione è riassegnata attraverso lo scorrimento della eventuale graduatoria ovvero a seguito di presentazione di nuove istanze.

6. La graduatoria redatta dal Dirigente deve essere approvata mediante atto amministrativo.

7. In esito alla graduatoria di cui al comma precedente, ogni Dirigente predispone l'Accordo individuale, secondo il format predisposto conforme alle disposizioni legislative e contrattuali, che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente interessato.



8. Il dirigente all'atto della trasmissione dell'Accordo individuale di lavoro agile stipulato con il dipendente alla Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie - Ufficio Giuridico del personale per il fascicolo personale del dipendente, in caso di applicazione delle priorità sopra descritte, deve darne formale comunicazione ai dipendenti eventualmente esclusi, garantendo trasparenza ed imparzialità.

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile, previa dichiarazione dirigenziale dell'attività smartabile di cui all'art. 4 del presente regolamento, stipulano con il Dirigente un accordo individuale, che recepisce i contenuti dello schema di accordo individuale di lavoro agile precedentemente approvato di cui all'articolo 7, da redigere secondo il modello allegato (all. 3).

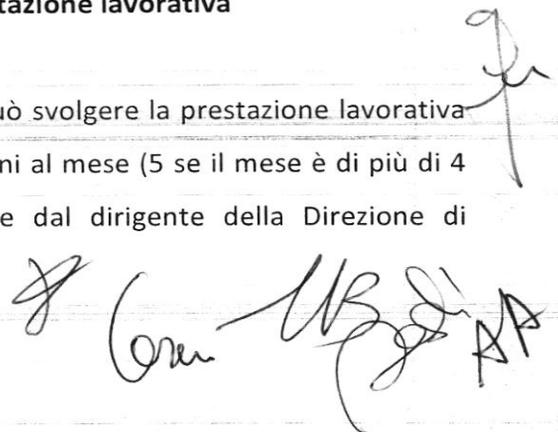
2. L'accordo ha durata di 12 mesi, rinnovabile alle condizioni in essere ovvero modificabile a seconda dei risultati raggiunti. Qualora entro detto periodo dovesse intervenire una modifica della macro o della micro-struttura (con conseguente modifica del dirigente responsabile, o modifica delle competenze direzionali/uffici, oppure mobilità interna del dipendente interessato), l'accordo individuale si intende confermato trascorsi 3 mesi dalla vigenza del nuovo assetto se, medio tempore, non siano intervenuti atti a modifica/revoca dello stesso.

3. All'accordo individuale sono allegati:

- a) lo schema di accordo individuale di lavoro agile;
- b) le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche (all. A);
- c) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'all. B).

Art. 11 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale autorizzato allo svolgimento del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, nella misura massima di 4 giorni al mese (5 se il mese è di più di 4 settimane), salvo particolari esigenze che saranno valutate dal dirigente della Direzione di appartenenza.



2. La deroga, può avvenire per specifiche esigenze di servizio e per motivi connessi a motivate esigenze del singolo lavoratore da assicurare a cura del dirigente e/o responsabile. Onde evitare disparità di trattamento, l'eccezione, sarà concessa su specifiche situazioni e previa acquisizione di apposita documentazione.

La programmazione è suscettibile di articolazione e la fruizione legata prioritariamente alle esigenze di servizio, pur nel rispetto del benessere organizzativo dei lavoratori.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale, con qualifica non dirigenziale, deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità in base alle fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale di cui all'articolo 10 e comunque per un massimo di ore coincidenti con il profilo orario assegnato per la specifica giornata lavorativa.

4. L'Amministrazione, per motivate necessità di servizio, comunque contenute e per un massimo di ore coincidenti con il profilo orario assegnato per specifica giornata, si riserva di richiedere la presenza in sede, con un congruo preavviso (non inferiore alle 24 ore).

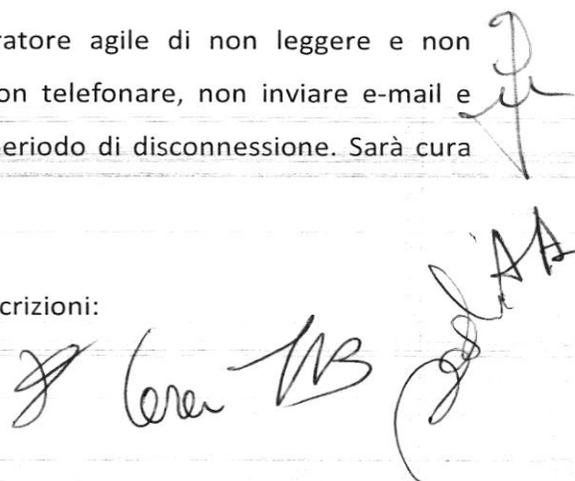
5. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita.

Art. 12 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e del vigente CCNL, l'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Sarà cura del lavoratore contattare il datore di lavoro il prima possibile.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature that appears to be 'Gera' and other initials like 'AA' and 'BB'.

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, salvo casi di comprovata urgenza - dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 (o dalle ore 20.00 qualora ci siano esigenze lavorative eccezionali) alle 7.30 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

4. In presenza di improrogabili e motivate esigenze di servizio il dipendente potrà eccezionalmente operare al massimo fino alle ore 20.30, ai fini del rispetto del periodo consecutivo di riposo di 11 ore ogni 24 ore, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs.vo n. 66/2003 e s.m.i., la cui violazione è sanzionabile ai sensi dell'art. 18-bis, co. 4, D.Lgs. n. 66/2003 e dell'Art. 1, co. 445 lett. d), Legge n. 145/2018.

5. È garantito altresì, il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche nella giornata di sabato, domenica o altri giorni festivi infrasettimanali.

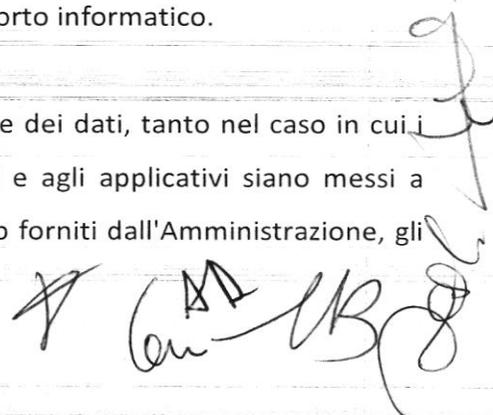
6. Nelle giornate di lavoro agile non è contemplato il riconoscimento delle ore di lavoro straordinario.

Art. 13 - Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia fornita dall'Amministrazione sia di proprietà del dipendente. In quest'ultimo caso gli apparati digitali e tecnologici devono essere adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne, con la massima sollecitudine possibile l'Amministrazione (servizio assistenza tecnica), la quale, fornirà celermente assistenza e supporto informatico.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli



Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

4. In sede di accordo individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente.

5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Art. 14 - Monitoraggio

1. Il dirigente o il funzionario dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa al lavoro agile procede, a cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento di ciascun schema di accordo individuali di lavoro agile, utilizzando a tal fine il *format* contenuto nello schema di accordo individuale di lavoro agile (punto 10 all. 2).

2. Il monitoraggio dell'impatto del sistema del lavoro misto sulla qualità dei servizi resi all'interno dell'organizzazione del lavoro nelle Direzioni e dei risultati conseguiti, invece, avverrà semestralmente, attraverso una scheda (all. 4) da compilare a cura del funzionario di elevata qualificazione per tutti dipendenti assegnati, tenendo conto dei report (*format* di cui sopra) periodicamente redatti dagli stessi e con una "sezione dedicata" compilata a cura del dirigente.

TITOLO II – LAVORO DA REMOTO

Art. 15 – Accesso al lavoro da remoto

1. Per l'accesso al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall' art. 4 del presente Regolamento.

2. Ai sensi dell'art.9 comma 7 del D.L. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012, dell'art. 4 del presente Regolamento, si identificano sinteticamente le attività per le quali l'utilizzo dell'istituto del lavoro da remoto è comunque da escludersi:

a) lavoratori in turno;

- b) svolgimento di mansioni sul territorio o comunque a contatto continuativo con l'utenza o proprie del personale operaio;
- c) svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale.

Art. 16 – Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie, acquisito il parere favorevole del Dirigente della Direzione d'appartenenza, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.

2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto, e disciplinare quanto segue:

- a) individuazione degli obiettivi da realizzare;
- b) indicazioni delle principali attività da svolgere;
- c) definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) specificare il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 20 comma del presente Regolamento e le tempistiche e le modalità di accesso dell'Amministrazione al domicilio del personale interessato per la verifica periodica di cui allo stesso comma;
- e) durata dell'accordo (L'accordo ha durata di 12 mesi, rinnovabile alle condizioni in essere ovvero modificabile a seconda dei risultati raggiunti);
- f) modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità da remoto;
- g) modalità di rilevazione presenza del dipendente;
- h) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017;
- i) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- j) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;

l) l'impegno del personale a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore, una specifica informativa in materia, anche in via telematica.

3. L'accordo individuale di lavoro da remoto è formulato sulla base di modelli adottati dal Dirigente della Direzione Risorse Umane.

Art. 17 - Progetti di lavoro da remoto

1. All'atto dell'approvazione degli strumenti di programmazione annuali e pluriennali dell'Ente, la Giunta comunale, su proposta dei singoli Dirigenti, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di lavoro da remoto, anche in relazione alle risorse finanziarie disponibili, e provvede all'approvazione ed al finanziamento dei correlati progetti.

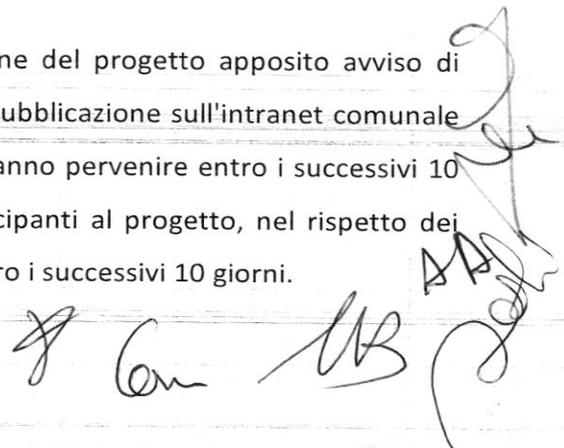
2. I progetti sono redatti dai singoli Dirigenti di settore, anche su istanza dei dipendenti interessati, d'intesa con il Dirigente della Direzione Servizi Digitali, Innovazione.

3. I progetti di lavoro da remoto sono approvati dal Dirigente della Direzione Risorse Umane con il vincolante parere del Dirigente dei Servizi Digitali, Innovazione che si esprime sulla fattibilità dello stesso in termini di configurazione della postazione di lavoro.

Art. 18 – Criteri di assegnazione ai progetti di lavoro da remoto

1. Il Dirigente della Direzione delle Risorse Umane, su conforme parere del Dirigente interessato a ciascun progetto, procede all'assegnazione del lavoro da remoto ai lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni e con i requisiti previsti nel progetto stesso.

2. A tal fine viene emanato, entro 15 giorni dall'approvazione del progetto apposito avviso di selezione, portato a conoscenza di tutti i dipendenti tramite pubblicazione sull'intranet comunale o con altri mezzi ritenuti idonei. Le richieste di adesione dovranno pervenire entro i successivi 10 giorni dall'emanazione dell'avviso. L'individuazione dei partecipanti al progetto, nel rispetto dei criteri di cui ai successivi commi, dovrà essere formalizzata entro i successivi 10 giorni.



3. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni accordabili dall'Ente in base alle mansioni svolte, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:

- a) situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore o gravi patologie, tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 6);
- b) esigenze di cura di figli conviventi fino ad anni sedici (punti 5);
- c) esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da apposita certificazione redatta dal Comune di residenza) (punti 4);
- d) lavoratori che svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nell'attività di competenza (punti 3);
- e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore (punti 2);
- f) esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento (punti 1).

4. I punteggi sono tra loro cumulabili:

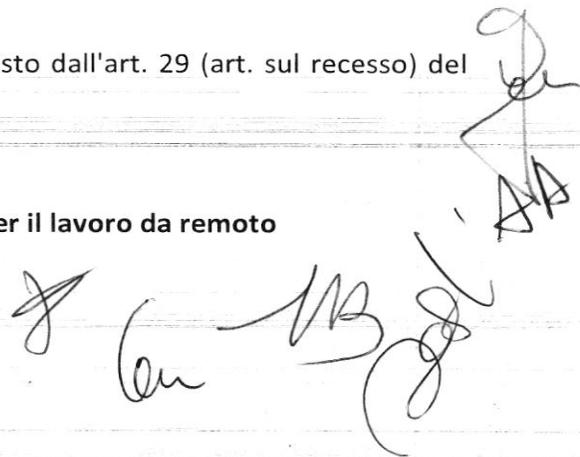
- il progetto verrà assegnato al dipendente che avrà ottenuto il maggior punteggio;
- In caso di parità di punteggio verrà valutata la maggiore età anagrafica;

5. Il dipendente sottoscrive volontariamente un atto di modifica del proprio contratto di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione di lavoro, secondo le clausole derivanti dal contratto collettivo e dal progetto di lavoro da remoto.

6. Il dipendente addetto al lavoro da remoto può richiedere, per iscritto e motivandolo, di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui all'art. 17. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Dirigente responsabile del progetto.

7. Per il recesso dal lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 29 (art. sul recesso) del presente Regolamento.

Art. 19 – Postazione e dotazione tecnologica per il lavoro da remoto



1. La postazione del lavoro da remoto è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta in efficienza ed in sicurezza a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. La postazione di lavoro deve essere installata e collaudata a cura del servizio informatico dell'Ente.

2. Nel caso in cui il dipendente possedesse già un collegamento telematico sarà valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare tale sistema. In questo caso l'Amministrazione e il dipendente si accorderanno sulla quantificazione dell'eventuale rimborso forfettario e, conseguentemente, la gestione e l'assistenza del collegamento è a totale carico del dipendente, non avendo l'ente la titolarità di gestire rapporti di cui non è parte.

4. Le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB, etc.) vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.

5. La postazione per il lavoro da remoto deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni che garantiscano non solo i principi ergonomici ma anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni e con le necessità personali in caso di disabilità specifiche. Le attrezzature strumentali (scrivania, sedia, lampada, ecc..) non saranno fornite.

6. L'Amministrazione concorda con il dipendente il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Durante la verifica l'Amministrazione si accerta che il dipendente abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza dell'ambiente (anche ai fini delle valutazioni di cui all'art. 22 del presente Regolamento), nonché delle utenze domestiche, quindi la conformità dell'impianto elettrico e della centrale termica.

[Handwritten signatures and initials]
Cera
MB
AA
[Other illegible signatures]

7. In caso di guasti e anomalie alle apparecchiature l'Ente provvederà agli interventi per il ripristino nel più breve tempo possibile.

8. L'Ente dovrà stipulare polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

- Danni alle attrezzature in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- Danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- Copertura assicurativa INAIL;
- Furto e rapina.

Art. 20 – Modalità di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto

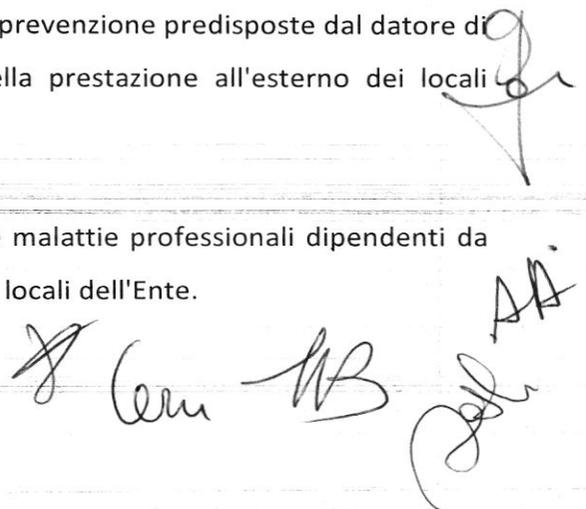
1. Nel lavoro da remoto, con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Art. 21 – Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 e successive modifiche e della L. n. 81/2017.

2. Il personale deve 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 comunali.

3. Il personale è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

TITOLO III – NORME COMUNI

Art. 22 – Obblighi di comportamento

1. Il lavoratore a distanza deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL vigente e dal Codice di Comportamento vigente nel Comune di Terni.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro, che permane in capo ai soggetti individuati dal codice disciplinare vigente.
3. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza, così come previsto all'art. 29 del presente Regolamento.

Art. 23 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente alle modalità di lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio compatibili.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate 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.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto, fatte salve le eventuali modifiche contrattuali e/o legislative.

Art. 24 – Modalità giustificative delle assenze e della malattia

1. L'assenza dal servizio, nelle giornate dedicate al lavoro a distanza deve essere giustificata con le modalità già adottate dall'Amministrazione, tramite il sistema informatizzato online presente nel sito istituzionale interno Intranet che consente l'utilizzo delle funzioni autorizzative anche collegandosi a distanza.

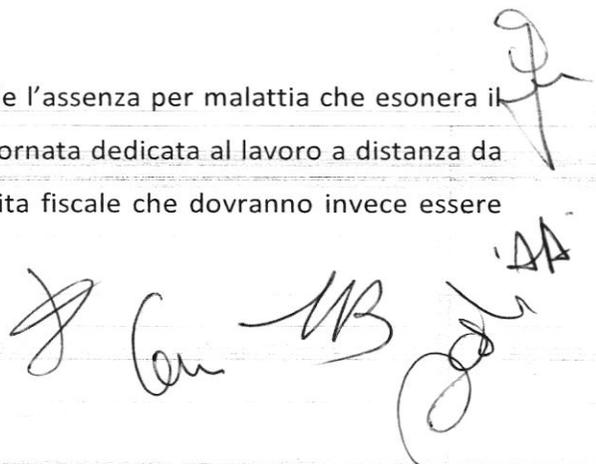
È consentita la fruizione anche di permessi orari, compresi quelli per cariche elettive, sindacali e per assemblea ed ogni altro istituto previsto dalla vigente normativa.

2. In caso di assenza per malattia deve essere adottata la stessa procedura di comunicazione disposta dall'Amministrazione ossia:

a) Comunicare entro le ore 9.00 l'assenza per malattia al proprio servizio di appartenenza telefonicamente o mediante posta elettronica, oppure via email all'indirizzo: ufficio.presenze@comune.terni.it.

b) Farsi rilasciare certificato telematico di assenza per malattia dal medico curante, così da avviare la procedura prevista.

Il dipendente dovrà, comunque, comunicare al Responsabile l'assenza per malattia che esonera il dipendente dal rispetto delle fasce di contattabilità nella giornata dedicata al lavoro a distanza da non confondere con le fasce di reperibilità ai fini della visita fiscale che dovranno invece essere comunque rispettate.



Art. 25 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

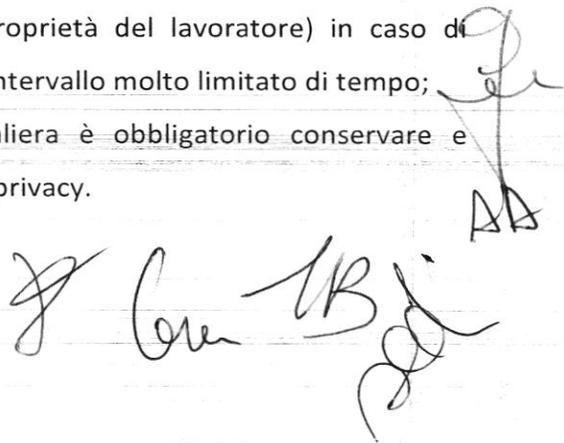
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e s.m.i., del vigente codice di comportamento del Comune di Terni, nonché delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

In particolare il dipendente, con riferimento alle modalità che caratterizzano necessariamente il lavoro a distanza, dovrà prestare particolare attenzione a:

- evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
- bloccare il personal computer (in dotazione o di proprietà del lavoratore) in caso di allottamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti garantendone la riservatezza e la privacy.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'G. C. B. S.' and the initials below it are 'AA'.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento, anche comunale, sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

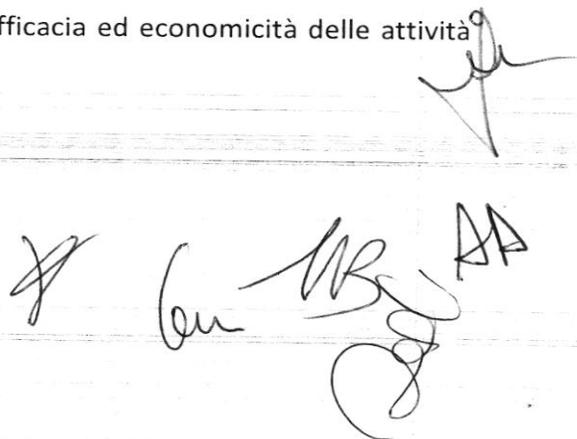
Art. 26 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 27 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro a distanza è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità a distanza.

Art. 28 - Recesso

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. On the right side, there is a signature that appears to be 'AA'. Below it, there are several other signatures and initials, including one that looks like 'AA' and another that is more stylized.

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro a distanza, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 30 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperlo prima della sua naturale scadenza.

2. In presenza di un "giustificato motivo non prevedibile", ciascuna delle parti (Responsabile o dipendente) può recedere dall'accordo senza preavviso:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;

- d'ufficio, su proposta del Responsabile, qualora il dipendente non rispetti la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro da remoto o non si attenga alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal suo dirigente oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione del recesso.

2. In caso di trasferimento del dipendente ad altra direzione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore. Per poter fruire della modalità del lavoro agile, dovrà essere presentata la manifestazione di interesse al dirigente di nuova assegnazione, che valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività svolta dal dipendente e nel rispetto del presente regolamento.

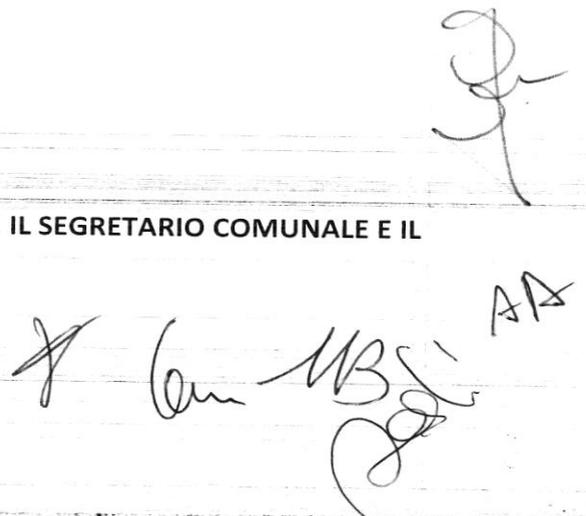
Art. 29 - Formazione

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che svolge prestazione lavorativa a distanza, così come previsto dagli artt. 54 e ss. del CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 in base ai ruoli ricoperti e anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. La formazione può essere svolta anche in via telematica.

TITOLO IV –DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI, IL SEGRETARIO COMUNALE E IL

DIRETTORE GENERALE



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and initials 'AA' on the bottom right.

Art. 30 Accesso al lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale

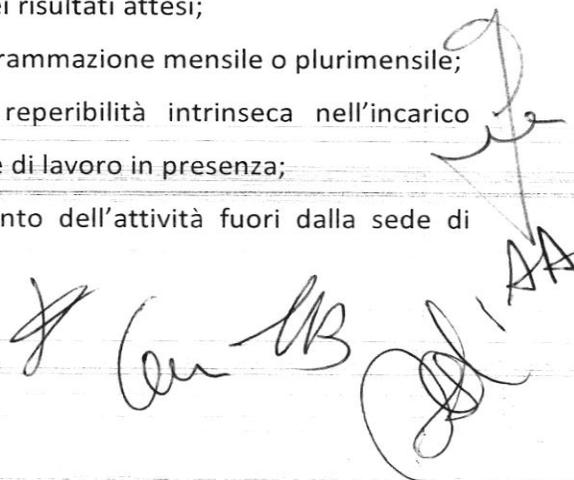
1. Al personale con qualifica dirigenziale è accordata la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile per le attività di cui all'art. 4 del presente regolamento e con la medesima cadenza prevista per il personale di comparto. Il dirigente, in casi particolari nel caso lo ritenesse necessario, può, in completa autonomia e previa comunicazione, derogare al numero di giorni massimi stabiliti dall'accordo individuale, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza.

2. Il Dirigente presenta istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Direttore Generale, ove esistente, oppure al Segretario Comunale allegando apposito Accordo individuale. Effettuata una valutazione circa la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata, valutando i livelli di efficienza attesi, in relazione alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed al ruolo manageriale strettamente connesso all'incarico attribuito, il soggetto preposto accoglie o diniega con adeguata motivazione la richiesta.

3. In caso di accettazione, il Direttore o il Segretario Comunale sottoscrive l'Accordo individuale di lavoro agile che, trasmettendolo formalmente al dirigente stesso (smart worker) e alla Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie.

4. L'Accordo di lavoro individuale stabilisce:

- la durata (indeterminata);
- le attività da espletare in modalità agile;
- i risultati attesi;
- le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
- l'individuazione delle giornate svolte in smart working/ programmazione mensile o plurimensile;
- il dirigente deve garantire la prestazione, inclusa la reperibilità intrinseca nell'incarico dirigenziale con le stesse modalità previste durante le giornate di lavoro in presenza;
- gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials. There are three distinct signatures in dark ink, and a set of initials 'AA' written in a lighter ink or pencil. The signatures appear to be of various individuals, possibly related to the document's approval or execution.

- le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo comunale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà.
- gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati.

5. Il trattamento economico del dirigente che svolge attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti, ivi compresa la retribuzione di posizione e di risultato, ove spettante.

6. Il recesso dall'accordo anzidetto deve essere sempre motivato e se su iniziativa dell'Ente deve avvenire con almeno con un preavviso di 30 giorni. Qualora sia il dirigente a recedere, motivatamente, dal medesimo accordo la prestazione di lavoro in modalità agile potrà cessare senza preavviso.

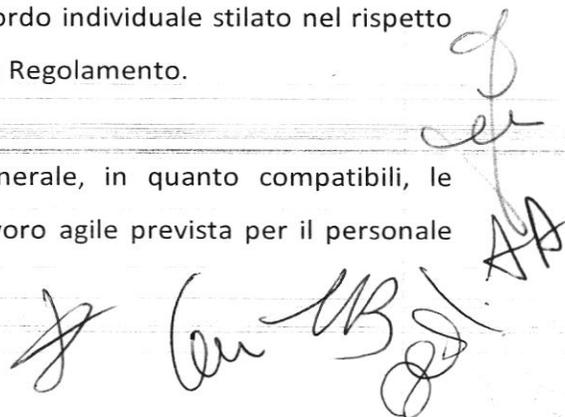
7. Si applicano al personale con qualifica dirigenziale, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli articoli riferiti alla modalità di lavoro agile della presente regolamentazione.

Art. 31 Accesso al lavoro agile: Segretario Comunale e Direttore Generale

1. Anche al Segretario Comunale e al Direttore Generale è accordata la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento.

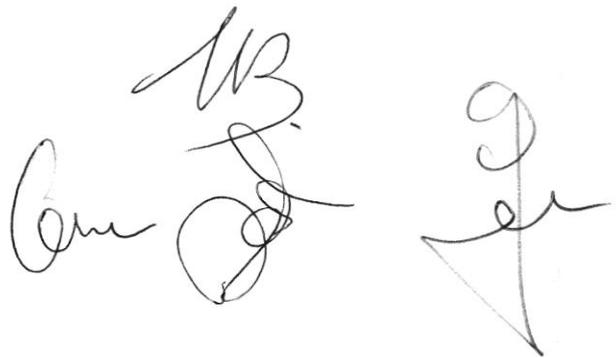
2. Il Segretario Comunale e il Direttore Generale presentano istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Sindaco del Comune, allegando apposito Accordo individuale stilato nel rispetto dei requisiti e delle caratteristiche dell'art. 30, co.4 del presente Regolamento.

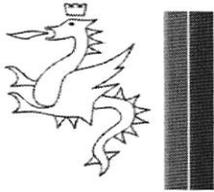
3. Si applicano al Segretario comunale e al Direttore Generale, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli articoli riferiti alla modalità di lavoro agile prevista per il personale con qualifica dirigenziale della presente regolamentazione.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are several distinct signatures, including one that appears to be 'AA' and another that looks like 'BB'.

Art. 32 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
2. Le parti concordano di verificare costantemente il funzionamento del presente regolamento e di segnalare eventuali modifiche od integrazioni necessarie sulle quali aprire il consequenziale confronto.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.
4. La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato e deve essere pubblicata in via permanente sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché portata a conoscenza di ogni dipendente.
5. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente disciplina, cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in materia o incompatibile con essa, ne possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza.





COMUNE DI TERNI

All. 1

Manifestazione di Interesse alla modalità di lavoro agile

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____, il _____

residente a _____

domiciliato a _____ (indicare se diverso dal luogo di
residenza) In servizio presso _____

In qualità di _____ Direzione _____

Con rapporto di lavoro

- full-time
- part time al _____ %

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000;

CHIEDE

Di poter svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, ai sensi del Regolamento per il lavoro agile del Comune di Terni, svolgendo l'attività prevista nell'allegato "Schema di accordo individuale di lavoro agile".

DICHIARA

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile.

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute, in particolare secondo il documento di cui all'allegato A) del Regolamento Comunale sul lavoro agile, disponendo di apparecchiature informatiche proprie adeguate e utilizzando una propria connessione.

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il dirigente del proprio Ufficio l'attività e la durata della prestazione in lavoro agile attraverso l'Accordo Individuale di cui al Regolamento Comunale per la gestione del lavoro a distanza secondo le esigenze di servizio.

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0218332 del 31/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: e0cab213f5fb3b6eb38159c9c2cda67e46affadc521ae49f3272d003a095476b

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0213945 del 19/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: 262f1d5d9cbfb1bed6942ca88891f98b03389144773b1603b84c712f369b4ba8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Di impegnarsi a svolgere l'attività in lavoro agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'allegato B) del Regolamento Comunale per la gestione del lavoro a distanza.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in lavoro agile.

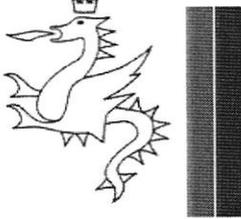
Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature anche messe a disposizione dell'Ente, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data, _____

Firma del Dipendente

The image shows four handwritten signatures in black ink. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'J. B.'. To its right, there are two smaller signatures, one of which looks like 'Crea' and the other 'A.P.'.

Comune di Terni



All. 2

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1) Dipendente:

2) Ufficio di appartenenza:

3) Attività da espletare in modalità agile (congiuntamente o alternativamente)

a) ordinaria quale:

b) progettuale quale:

4) obiettivi da realizzare ed attività da svolgere:

.....
.....

5) Tempi e durata dell'accordo:

6) Individuazione delle giornate di lavoro agile (max 4 giorni al mese - 5 qualora il mese sia di un numero di settimane superiore a 4)):

7) Fasce di contattabilità (esplicitare eventuali altre forme di rilevazione della presenza):

8) Indicatori per la valutazione:

c) incarichi lavorativi evasi:

d) obiettivi realizzati:

[Handwritten signatures and initials]

9)Strumentazione tecnologica necessaria:

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Postazione	Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook)		
Connettività	Adsl, fibra, ecc.		
Antivirus installato	Indicare quale e se aggiornato		
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	Dettagliare i software		
Accesso alla intranet e ai software aziendali	Dettagliare i software sui quali si deve operare		
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.		
Telefono	Indicare se fisso o mobile		
Stampante	Solo se personale		
Scanner	Solo se personale		
Altro	Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate		

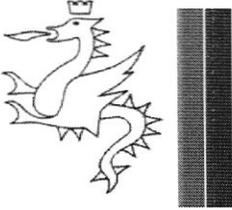
Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the initials 'NB', and 'AP'.

10)Format di verifica

Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto redatto dal lavoratore e depositato agli atti della propria Direzione di appartenenza e dovrà essere mantenuto aggiornato.

Prestazione ordinaria	Attività in modalità agile (descrizione dell'attività)	Output/ risultati attesi	Output/ risultati raggiunti
Prestazione progettuale			

Carra & NB
Di PA



COMUNE DI TERNI

All. 3

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 Comunale per la gestione del lavoro a distanza e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;
- la manifestazione di interesse con allegato "Schema di accordo individuale di lavoro agile" presentata dal dipendente in data _____, prot. n. _____

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 un totale di n. ____ giorno/i al mese.

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

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:

[Handwritten signatures and initials]

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

Al di fuori di dette fasce, e comunque nel rispetto di quanto previsto all'art. 12 del Regolamento per la gestione del lavoro a distanza, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta, ma sarà cura del dipendente contattarla prima possibile.

2. Strumenti di lavoro

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

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. 1 giornata programmata di lavoro agile, l'Amministrazione sospende l'accordo fino alla soluzione delle problematiche tecniche, riservandosi la possibilità di recedere dall'accordo individuale, qualora la soluzione non sia possibile o sia economicamente svantaggiosa per l'Amministrazione Comunale.

3. 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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a signature and the initials 'AA'.

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, il compenso per lavoro straordinario, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è dovuto, fatte salve le eventuali modifiche contrattuali e/o legislative.

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, così come previsto dall' art. 26 del Regolamento.

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.

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 vigente nell'Ente.

8. Recesso

Così come previsto all'art. 28 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 programmati consecutivi, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale. Resta inteso che nelle giornate in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, sia impossibilitato nell'espletare la prestazione di lavoro a distanza è obbligato a rientrare in presenza.

Allegati:

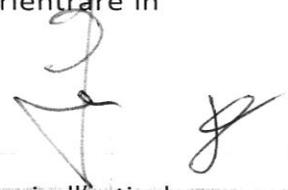
- a) lo schema di accordo individuale di lavoro agile;
- b) le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo, comma
- c) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo....., commi.....

Firme

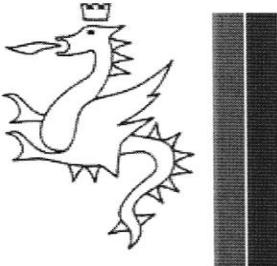
L'Amministrazione



Il/la Dipendente



Comune di Terni



FORMAT DI VERIFICA PERIODICA

Premessa:

L'Amministrazione riconosce alle "risorse umane" un valore strategico per il raggiungimento dei suoi obiettivi, ed in questo contesto una fondamentale importanza è rappresentata dal sistema di valutazione della performance.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un adeguamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Così come indicato dalle Linee Guida 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, si possono individuare i seguenti indicatori di performance individuale sul lavoro.

2. Performance individuale

Sono gli indicatori che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi individuali.

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

UB AA
Cora

Handwritten signatures and initials in black ink, including 'UB', 'AA', and 'Cora', along with a large, stylized signature on the right side of the page.

Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano (i) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;

(ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.); (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra dirigente/funzionario responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Indicatori ?????? Occorre inserire gli indicatori di performance previsti nell'allegato 4 "Scheda di monitoraggio" per armonizzare i contenuti

INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI	
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa: - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine rispetto a quanto programmato (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance);</p> <p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva: - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato oppure</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione.

[Handwritten signatures and initials]

Il dirigente/funziionario responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio possono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/funziionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

Per la valutazione dei comportamenti, sarebbe utile a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, indicare quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti.

A tale proposito si pone l'attenzione sulle competenze che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

La seguente tabella riporta, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

A tale proposito è opportuno rammentare il ruolo svolto all'interno delle amministrazioni dai dipendenti cui sono affidati compiti di responsabilità e coordinamento di servizi/team (es: titolari di posizioni organizzative).

Le attività saranno monitorate semestralmente mediante rapporto redatto dal lavoratore agile e depositato agli atti, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

Prestazione ordinaria			
Prestazione progettuale	Attività in modalità agile (descrizione dell'attività)	Output/ risultati attesi	Output/ risultati raggiunti

Handwritten signatures and initials, including "LMB" and "Con DA".

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0218332 del 31/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: e0cab213f5fb3b6eb38159c9c2cda67e46affadc521ae49f3272d003a095476b

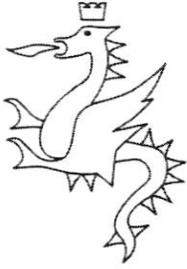
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0213945 del 19/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: ac22a707d811170c4da1395936d97556e2ea5f8635daf6154921340eed8ee84a

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



COMUNE DI TERNI

All.to A

LAVORO AGILE

ALLEGATO TECNICO

**SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI SICUREZZA DEI
DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ
REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE
DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI**

[Handwritten signatures]



Sommario

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione	3
Art. 2 Principi generali.....	3
Art. 3 Modalità di accesso dei dipendenti nell'ambito del lavoro agile	4
Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici.....	4
Art. 6 Gestione delle password e degli account	4
Art. 7 Protezione antivirus e antimalware	4
Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise.....	5
Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati.....	5
Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica.....	6
Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni	6
Art. 12 Aggiornamenti delle regole tecniche	6

[Handwritten signatures]



Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Con Deliberazione di Giunta Comunale Num. 63 del 29/02/2012 sono state approvate le "Norme di Comportamento Informatico" che i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti ad applicare nell'uso delle Strumentazioni Informatiche che accedono alla rete comunale ed ai dati in essa contenuti.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione o del Dipendente nei casi in cui questo è consentito, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento integrano quelle riportate nel documento di cui all'Art. 1, comma 1, e si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'attività del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dalle normative vigenti sul tema.

Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni messe a disposizione dall'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nell'attività del lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento e quelle riportate nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.
5. Il lavoratore deve custodire le credenziali, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. L'Ufficio CED supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

[Handwritten signatures and initials]



Art. 3 Modalità di accesso dei dipendenti nell'ambito del lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.
2. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione esclusivamente con le modalità definite dal responsabile dei Sistemi Informatici dell'Ente.
3. In caso di utilizzo dell'infrastruttura informatica Comunale il dipendente si collegherà al proprio PC dell'ufficio attraverso le credenziali ad esso fornite e mediante VPN opportunamente configurata in una delle due seguenti modalità:
 - a. **Prima modalità;** Nel caso in cui l'utente abbia disponibilità di un pc fisso in sede a lui assegnato, potrà utilizzare una propria postazione di lavoro remota, obbligatoriamente dotata di AntiVirus aggiornato, per collegarsi allo stesso autenticandosi con utente e password dell'Ente. Tutte le attività sulla rete verranno svolte dal PC dell'ufficio fisicamente collegato alla rete comunale.
 - b. **Seconda modalità;** nel caso in cui l'utente non disponga di un pc fisso in sede a lui assegnato ed utilizzi per il collegamento un portatile di proprietà dell'Ente gestito e monitorato dai Sistemi Informativi Comunali direttamente connesso alla rete dell'Ente, l'utente potrà collegarsi attraverso l'autenticazione a due fattori, Nome Utente e Password + OTP (One Time Password). L'acronimo OTP deriva dal termine inglese One-Time Password che in italiano significa "password valida una sola volta". Il codice OTP è quindi una password usa e getta, valida solo per una singola sessione di lavoro, che garantisce elevati standard di sicurezza e risolve i problemi legati all'utilizzo della tradizionale password, tale codice viene recuperato di volta in volta attraverso un'applicazione che deve essere installata sullo smartphone.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici sono quelle descritte nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

1. Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici sono quelle descritte nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.
2. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
3. È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio CED competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

1. Gli aspetti relativi alla protezione da virus e malware sono descritti nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.



2. L'utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.
3. In ogni caso l'utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware che deve obbligatoriamente essere installato sul computer che opera da remoto.
4. Il dipendente agile deve eseguire scansioni pianificate sul computer che opera da remoto, allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice malevolo, da porre in quarantena.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup o comunque spazio disco su una piattaforma in cloud.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi. Da remoto l'accesso alle cartelle condivise ed alle periferiche avverrà comunque dal PC situato in ufficio al quale il PC remoto sarà collegato tramite la VPN.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sulle aree condivise messe a disposizione sui server dell'amministrazione, il dipendente è direttamente responsabile della salvaguardia e delle eventuali copie di back-up dei dati che sono salvanti localmente sui PC da lui utilizzati. I dati in essi contenuti devono essere comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non devono in nessun modo essere ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.
2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

[Handwritten signatures and initials]



Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. Gli aspetti relativi gestione e utilizzo della posta elettronica sono descritti nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica e delle dotazioni informatiche, nel rispetto delle normative vigenti e di quanto già previsto e concordato nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

Art. 12 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. 1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

Data.....

Firma del dipendente per accettazione

.....

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0218332 del 31/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: e0cab213f5fb3b6eb38159c9c2cda67e46affadc521ae49f3272d003a095476b

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0213945 del 19/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: 2c7da3330c6cec346caa6eef7a4851ea9589cd40f307652bb04b27d1fabc4e05

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

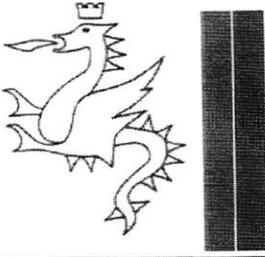
GEN 0170251 del 15/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: bc45f5b117d874ef811e431bc9489a058d7ea0b29f5d414edd2e6a0795ce3b89

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

All.to B



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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori nell'ambito delle modalità di lavoro agile, degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "MB", "Correa", and several other illegible signatures.

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0218332 del 31/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: e0cab213f5fb3b6eb38159c9c2cda67e46affadc521ae49f3272d003a095476b

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0213945 del 19/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: 2c7da3330c6cec346caa6ee7a4851ea9589cd40f307652bb04b27d1fabc4e05

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0173061 del 18/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: a76ccb500120e5bc3b9060e9ebd461d5344959c1521fa405b28d35ae3a98b39f

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0170251 del 15/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: bc45f5bf17d874ef81fe431b69489a055d7ea0b29f5d414edd2e6a0795ce3b89

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

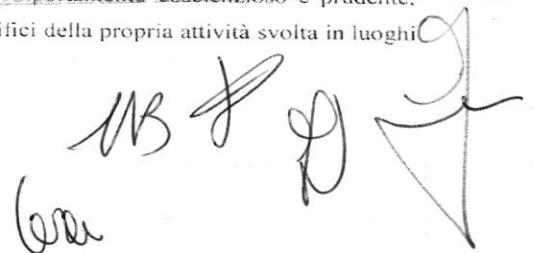
- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO I

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.



Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0218332 del 31/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: e0cab213f5fb3b6eb38159c9c2cda67e46affadc521ae49f3272d003a095476b

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0213945 del 19/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: 2c7da3330c6cec346caa6eef7a4851ea9589cd40f307652bb04b27d1fabc4e05

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0173001 del 18/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: a76ccb500120e5bc3b9060e9ebd461d5344959ci521fa405b28d35ae3a98b391

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0170251 del 15/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: bc45f5bf17d874ef81fe431b69489a055d7ea0b29f5d414edd2e6a0795ce3b89

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* simili all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0218332 del 31/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: e0cab213f5fb3b6eb38159c9c2cda67e46affadc521ae49f3272d003a095476b

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0213945 del 19/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: 2c7da3330c6cec346caa6eef7a4851ea9589cd40f307652bb04b27d1fabc4e05

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0173001 del 18/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: a76ccb500126e5bc3b9060e9ebd461d5344959c1521fa405b28d35ae3a98b391

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0170251 del 15/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: bc45f5bf17d874ef81fe431b69489a055d7ea0b29f5d414edd2e6a0795ce3b89

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere 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;

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and the word "Correu" written vertically.

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0218332 del 31/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: e0cab213f5fb3b6eb38159c9c2cda67e46affadc521ae49f3272d003a095476b

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0213945 del 19/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: 2c7da3330c6cec346caa6eef7a4851ea9589cd40f307652bb04b27d1fabc4e05

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0173001 del 18/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: a76ccb500120e5bc3b9060e9ebd461d5344959c1521fa405b28d35ae3a98b391

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0170251 del 15/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: bc45f5bf17d574ef81fe431b69489a055d7ea0b29f5d414edd2e6a0795ce3b89

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

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

Indicazioni per il lavoro con il notebook



Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0218332 del 31/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: e0cab213f5fb3b6eb38159c9c2cda67e46affadc521ae49f3272d003a095476b

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0213945 del 19/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: 2c7da3330c6cec346caa6eef7a4851ea9589cd40f307652bb04b27d1fabc4e05

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0173001 del 18/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: a76ccb500120e5bc3b9060e9ebd461d5344959c1521fa405b28d35ae3a98b391

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0170251 del 15/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: bc45f5bf17d874ef81fe431b69489a055d7ea0b29f5d414edd2e6a0795ce3b89

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

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

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

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

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

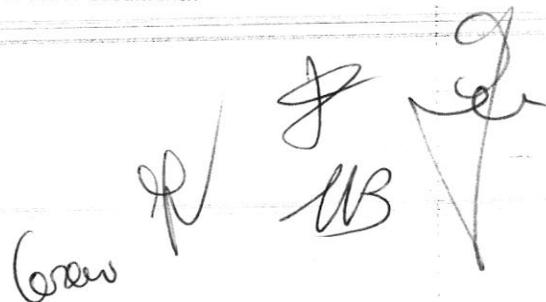
Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

Correa



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

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

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

Correa P J

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0218332 del 31/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: e0cab213f5fb3b6eb38159c9c2cda67e46affadc521ae49f3272d003a095476b

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0213945 del 19/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: 2c7da3330c6cecc346caa6eef7a4851ea9589cd40f307652bb04b27d1fab4e05

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0173001 del 18/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: a76ccb509120e5bc1b9060e9ebd461d5344959c1521fa405b28d35ae3a98b391

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0170251 del 15/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: bc45f5bf17d874ef81fe431b69489a055d7ea0b29f5d414edd2e6a0795ce3b89

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innescio, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

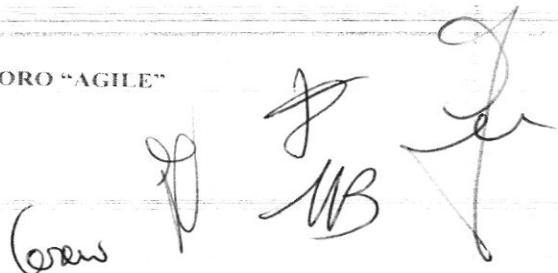
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

Correa



Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0218332 del 31/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: e0cab213f5fb3b6eb38159c9c2cda67e46affadc521ae49f3272d003a095476b

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0213945 del 19/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: 2c7da3330c6cec346caa6eef7a4851ea9589cd40f307652bb04b27d1fabc4e05

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0173001 del 18/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: a76ccb500120e5bc3b9060e9ebd461d5344959c1521fa405b28d35ae3a985391

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0170251 del 15/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: bc45f5bf17d874ef31fe431b69489a055d7ea0b29f5d414edd2esa0795ce3b89

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

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

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte (ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici) o di piume come i *pile* e i *plumini*) 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 braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinnetta 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.

Corew
P
AB
er

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0218332 del 31/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: e0cab213f5fb3b6eb38159c9c2cda67e46affadc521ae49f3272d003a095476b

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0213945 del 19/12/2024 - Uscita

Impronta informatica: 2c7da3330c6cec346caa6eef7a4851ea9589cd40f307652bb04b27d1fabc4e05

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0173001 del 18/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: a76ccb500120e5bc3b9060e9ebd461d5344959c1521fa405b28d35ae3a98b391

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0170251 del 15/11/2021 - Uscita

Impronta informatica: bc45f5bf17d874ef81fe431b69489a055d7ea0b29f5d414edd2e6a0795ca3b89

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

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

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

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data--/--/----

Firma del Lavoratore

