



## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

già Provincia Regionale di Ragusa

Settore 1 - Polizia Provinciale- Risorse Umane-Servizi Socio-Assistenziali

Prot. N. 83/2

18 MAR. 2020

DETERMINAZIONE REGISTRO GENERALE N. 715/2020

DETERMINAZIONE DEL SETTORE 1 N. 95/2020

Oggetto: misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 all'interno degli Uffici del L.C.C. di Ragusa. Adozione del LAVORO AGILE IN EMERGENZA.

### IL CAPO SETTORE DIRIGENTE

Visto il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*» e, in particolare, l'articolo 3;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020, recante «*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 59 dell'8 marzo 2020;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 marzo 2020, ad oggetto «*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 62 del 9 marzo 2020*»;

Considerato che l'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale che in data 11 marzo è stata elevata alla classificazione di pandemia su scala mondiale;

Vista la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

Visto il nuovo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che all'art. 1, comma 6, dispone: «*Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in*

*deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”;*

Vista la legge 124/2015, art. 14, comma 2, in materia di attivazione di modalità di lavoro agile presso le pubbliche amministrazioni;

Vista la legge 81/2017, ed in particolare il capo II, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, che con gli articoli da 18 a 23 ha introdotto il lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni;

Richiamata la Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, di approvazione degli indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida contenenti regole relative all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

Vista con la circolare n. 1 del 4 marzo 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, concernente le misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, nella quale si dà atto che per effetto delle modifiche apportate all’art. 14 Della L. n. 124-2015 dal D.L. n. 9 del 2 marzo 2020 relativo alle misure urgenti per il sostegno alle famiglie, lavoratori ed imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19, è superato il regime sperimentale dell’obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

Vista, inoltre, la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2020 del 12/03/2020, con la quale, in connessione allo stato di speciale emergenza decretato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con il sopra richiamato d.p.c.m. 11 marzo 2020, si sollecitano le Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, ad attivare al più presto e con modalità semplificate ed accelerate, forme di lavoro agile in favore dei propri dipendenti cui non sia richiesta necessariamente la presenza fisica presso il luogo di lavoro, in deroga all’accordo individuale di cui alla legge 81/2017;

Visti, inoltre:

- l’ORDINANZA CONTIGIBILE ED URGENTE n°5 del 13.03.2020 del Presidente della Regione Siciliana recante “Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-2019. Ordinanza ai sensi dell’art.32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica
- la determinazione n. 665/2020 R.G. del 10.3.2020 del Commissario Straordinario di questo L.C.C. recante misure urgenti allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID 19 all’interno degli uffici del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
- la determinazione n. 709/2020 R.G. del 16.3.2020 del Commissario Straordinario di questo L.C.C. recante nuove ed ulteriori misure urgenti allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID 19 all’interno degli uffici del Libero Consorzio Comunale di Ragusa

Considerato che, di norma, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla

contrattazione collettiva;

Rilevato che nella speciale contingenza attuale, al fine di tutelare la salute dei lavoratori e di contrastare il più efficacemente possibile il diffondersi del contagio del virus pandemico, per espressa disposizione della fonte legale è possibile derogare ad alcuni passaggi formali e intraprendere in via d'urgenza l'attivazione del lavoro agile per i dipendenti dell'ente per i quali l'Amministrazione ritiene ciò sia possibile, in funzione del profilo professionale e delle mansioni svolte, escludendo dall'applicazione dell'istituto *de quo* unicamente le attività collegate all'emergenza e quelle che le amministrazioni individuino come indifferibili e da rendere in presenza;

Ritenuto, per le ragioni di cui sopra, che sia necessario e urgente attivare, fino al 3/4/2020, salvo che il termine del 25 marzo 2020 non venga prorogato e fatte salve eventuali ulteriori proroghe del predetto termine disposte a norma di legge, presso i settori di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa il ricorso al lavoro agile o smart working in emergenza, che in ottemperanza alle disposizioni di cui al richiamato d.p.c.m. 11 marzo 2020 diviene la ordinaria modalità di prestazione lavorativa del personale dipendente dell'ente, con l'individuazione di modalità semplificate e temporanee di attuazione e con la esclusione delle sole attività speciali di cui al precedente capoverso;

Evidenziato che l'attivazione del percorso di cui sopra persegue la conciliazione della tutela della salute dei dipendenti ed in senso generale della popolazione attraverso il contenimento dell'espansione epidemica con le esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione da garantirsi presidiando i livelli quali-quantitativi di erogazione dei servizi alla cittadinanza;

Rilevato che è necessario, pertanto, disciplinare le modalità di attuazione del Lavoro Agile in Emergenza - LAE definendola come ordinaria forma di organizzazione della prestazione lavorativa nell'attuale contingenza di emergenza sanitaria;

Dato atto che è necessario contestualmente valutare e garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete informativa aziendale;

Rilevato che l'art. 1, lett. e), del Decreto del d.p.c.m. 8 marzo 2020, così dispone: «si raccomanda, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, (...)», e che, pertanto, i dipendenti saranno collocati in congedo per ferie fino all'attivazione della modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di cui sopra;

Dato atto che, nel rispetto delle norme istitutive del lavoro agile o smart working, dall'adozione del presente atto non debbono scaturire nuovi o maggiori oneri per la P.A.;

Dato atto che il D. Lgs. 165/2001, all'art. 5, comma 2, prevede che nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1 del medesimo Decreto, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9;

Rilevata la propria competenza all'adozione del presente atto;

Di concerto con la Conferenza dei dirigenti

Richiamato inoltre l'art. 107 del predetto d.lgs. 267/2000;

VISTO il d.l.vo 165/2001

#### DETERMINA

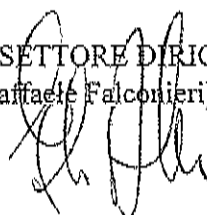
- 1) Ai sensi della normativa richiamata in premessa ed, in particolare, del DPCM 10/3/2020 art. 1 punto 6), in esecuzione di quanto disposto dal Commissario Straordinario con determinazione n. 709 del 16.3.2020, limitatamente al periodo di emergenza sanitaria da COVID-19 ed in questa prima fase sino al 3.4.2020, salvo ulteriore estensione o cessazione anticipata, nel Libero Consorzio Comunale di Ragusa, in via provvisoria ed emergenziale, di adottare ed attivare la modalità di prestazione lavorativa in **lavoro agile o smart working** di cui all'art. 14, comma 2, della legge 124/2015 e alla legge 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ordinaria nell'attuale contingenza di emergenza sanitaria (L.A.E., lavoro agile in emergenza), in applicazione dell'art. 1, comma 6, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020 e della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2020, con la sola esclusione delle attività legate allo stato di emergenza attuale ovvero delle attività individuate dai dirigenti, nei settori di competenza, come indifferibili e da rendere in presenza;
- 2) In concomitanza con il perdurare dello stato di emergenza derivante dalla diffusione del COVID-19 e per contribuire al suo contenimento, i dipendenti, senza distinzione di categoria di inquadramento o tipologia di rapporto di lavoro, possono essere autorizzati, ad istanza, a svolgere la propria prestazione di lavoro in modalità "agile", anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81.
- 3) Il ricorso alle modalità di "lavoro agile" è possibile qualora sussistano le seguenti condizioni:
  - a) *è possibile delocalizzare le attività di lavoro senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;*
  - b) *è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;*
  - c) *è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti*
  - d) *Il dipendente richiedente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e modalità definite dal competente ufficio di questo Ente.*
- 4) Il dipendente interessato dovrà presentare apposita istanza corredata dalla proposta di attività da svolgere con le modalità di lavoro agile in emergenza utilizzando la modulistica (ALLEGATO 1) allegata ed indicare l'indirizzo completo del luogo in cui intende prestare l'attività di lavoro e un recapito telefonico fisso o mobile. Nella proposta il dipendente avrà cura di indicare obbligatoriamente periodi, non inferiori a 1 e non superiori a 4 giornate lavorative (anche non continuative), di autoformazione ed aggiornamento in materia di:
  - a) *prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (L. 190/2012 e ss.mm.ii.)*
  - b) *obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.)*
  - c) *Accesso "tradizionale" ai documenti (artt. 22 e ss. L. 241/1990 ss.mm.ii.), accesso civico semplice (art. 5 D. Lgs. 33/2013) e generalizzato (FOIA, Freedom of Information Act - art. 6 del d. lgs. 25 maggio 2016, n. 97);*
  - d) *Procedimento amministrativo in Sicilia (L.R. 7/2019)*

e) *Normativa disciplinante le materie di attinenza alle mansioni svolte.*

- 5) La proposta del dipendente può essere rimodulata dal dirigente in sede di autorizzazione alla prestazione in modalità agile.
- 6) Il dipendente si impegna ad essere reperibile nella fascia oraria concordata con il dirigente di riferimento, che comunque non può eccedere l'ordinaria prestazione giornaliera, e a comunicare immediatamente al proprio ufficio tramite mail all'indirizzo che sarà indicato dai singoli dirigenti, le ragioni, motivate e documentate, che lo costringono ad allontanarsi dalla sede individuata durante la suddetta fascia oraria.
- 7) Il dipendente svolge la prestazione lavorativa avvalendosi anche degli strumenti e attrezzature personali (es. pc, tablet, smartphone, modem e rete internet domestica ecc.) informatica già in suo possesso. Le spese connesse all'uso di tali dotazioni (consumi elettrici, di connessione alla rete Internet, ecc.) sono a carico del dipendente, che in nessun caso potrà ripeterle dal L.C.C. Ragusa.
- 8) Nel caso di inosservanza e/o nel caso in cui il report non consenta di misurare la prestazione e/o l'attività riferita sia di consistenza non commisurata all'obbligo lavorativo (debito orario giornaliero), salvo l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari, l'Ente procederà alle decurtazioni di legge per la prestazione non resa.
- 9) Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
- 10) L'autorizzazione alla prestazione in modalità smart working stabilirà:
  - a. le prestazioni di lavoro e le modalità di esecuzione in smart working;
  - b. la durata: giornate mensili e fasce orarie della prestazione;
  - c. la strumentazione tecnologica posseduta e necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - d. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
  - e. gli orari di reperibilità telefonica;
  - f. i risultati attesi;
  - g. le forme e le modalità di monitoraggio e controllo sulla prestazione e sui risultati;
  - h. le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione.
- 11) L'autorizzazione prescrive, inoltre, che il dipendente:
  - a) esegua la prestazione lavorativa nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
  - b) utilizzi le dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Ente, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva e specifica autorizzazione;
  - c) rispetti la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.
- 12) Ogni dipendente collabora con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro e collabora 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. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81) consultabile in via telematica sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro, link <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-decreto-pcm-2020-11-marzo.html> e di cui all'ALLEGATO 2 e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

- 13) Il provvedimento di autorizzazione al LAE, la cui bozza è in ALLEGATO 3, rimane valido sino al 3/4/2020, fatta salva l'automatica cessazione della sua efficacia qualora il termine del 25.3.2020 di cui all'art. 2 del DPCM 11.3.2020 non venga prorogata.
- 14) L'assegnazione del dipendente a progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro nè sul riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Ai fini del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
- 15) Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non sono configurabili prestazioni lavorative straordinarie, aggiuntive, notturne o festive. Al dipendente autorizzato al lavoro agile non spetta alcun buono pasto, né alcun emolumento e/o compenso e/o rimborso di qualsiasi natura. Al dipendente in LAE restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Nei periodi di attivazione del LAE, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.
- 16) L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione alla prestazione di lavoro in modalità smart working. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.
- 17) Di dare atto che, ai sensi dell'art. 1, lett. e), del Decreto del d.p.c.m. 8 marzo 2020, i dipendenti saranno collocati in congedo per ferie fino all'attivazione della modalità di svolgimento dell'attività lavorativa agile di cui sopra
- 18) Di trasmettere il presente provvedimento al Commissario Straordinario, ai dirigenti, alla RSU e OO.SS., al Datore di Lavoro ed alle RR.LL.SS., nonché a tutti i dipendenti dell'Ente.
- 19) di disporre la pubblicazione della presente determinazione all'Albo pretorio on-line dell'Ente ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009

IL CAPO SETTORE DIRIGENTE  
(dott. Raffaele Falconieri)



ALLEGATO 1

AL DIRIGENTE DEL SETTORE

SEDE

Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro agile o smart working in emergenza. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, art. 2 lett. r). Determina dirigenziale n. 715/2020 R.G.

Il/la sottoscritto/a dipendente \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_ Domiciliato a \_\_\_\_\_ (indicare se diverso dal luogo di residenza), numero di telefono/cellulare \_\_\_\_\_ indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_@provincia.ragusa.it oppure \_\_\_\_\_

in servizio presso questo L.C.C. di Ragusa, Settore \_\_\_\_\_, cat. Giuridica . . . . ., in qualità di \_\_\_\_\_;

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000 e s.m.i.;

CHIEDE

Di poter accedere alla modalità di "lavoro agile" in emergenza nei seguenti giorni (*sino al 3/4/2020*)

per lo svolgimento delle seguenti attività (*dettagliare e specificare quali*):

impegnandosi altresì a svolgere obbligatoriamente i seguenti periodi ((*indicare n. giorni*)) \_\_\_\_\_, di autoformazione ed aggiornamento in materia di:

- a) *prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (L. 190/2012 e ss.mm.ii.)*
- b) *obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.)*
- c) *Accesso "tradizionale" ai documenti (art. 22 e ss. L. 241/1990 ss.mm.ii.), accesso civico semplice (art. 5 D. Lgs. 33/2013) e generalizzato (FOIA, Freedom of Information Act - art. 6 del d. lgs. 25 maggio 2016, n. 97);*
- d) *Procedimento amministrativo in Sicilia (L.R. 7/2019)*
- e) *Normativa disciplinante le materie di attinenza alle mansioni svolte (specificare):*

nelle giornate e nelle fasce orarie di seguito indicate:

---

DICHIARA

- 1) Di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni ed attrezzature di cui è già in possesso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2) Che l'attività sarà svolta in (città) \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;
- 3) Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento dello smart working con la determinazione dirigenziale di cui all'oggetto, che il sottoscritto dichiara di avere letto e di accettare in ogni suo punto
- 4) di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute e di legge;
- 5) di impegnarsi a svolgere l'attività in modalità agile come da autorizzazione
- 6) Di impegnarsi ad essere reperibile nella fascia oraria di servizio, che comunque non può eccedere l'ordinaria prestazione giornaliera, e a comunicare immediatamente al proprio ufficio tramite mail le ragioni, motivate e documentate, che lo costringono ad allontanarsi dalla sede individuata durante la suddetta fascia oraria. All'uopo autorizza l'Amministrazione a poterlo contattare telefonicamente al n. \_\_\_\_\_, estendendo tale autorizzazione agli altri dipendenti e/o terzi utenti.
- 7) Di impegnarsi a svolgere l'attività in *smart working* nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nella **informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile** ai sensi dell'art.22, comma 1, L. 81/2017, di cui dichiara e attesta di avere preso piena visione e consapevolezza per come consultabile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro ed allegata alla determinazione dirigenziale in oggetto.
- 8) Di impegnarsi a redigere un report giornaliero dettagliato, sotto forma di autocertificazione (che dovrà essere trasmesso al dirigente con cadenza settimanale), dell'attività svolta in modalità "agile" e degli orari osservati.
- 9) Di essere consapevole che al dipendente autorizzato al lavoro agile non spetta alcun buono pasto, né alcun emolumento e/o compenso e/o rimborso di qualsiasi natura e qualsiasi titolo.
- 10) Di essere a conoscenza che l'autorizzazione rimane valida sino al 3/4/2020, fatta salva l'automatica cessazione della sua efficacia qualora il termine del 25.3.2020 di cui all'art. 2 del DPCM 11.3.2020 non venga prorogata.
- 11) Il/la sottoscritto autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE n. 679/2016 e D.lgs n.101/2018 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working.
- 12) Indirizzo di posta elettronica al quale dovrà essere trasmessa, con valore di notificazione ad ogni effetto di legge, l'eventuale autorizzazione e atti conseguenziali:  
\_\_\_\_\_
- 13) esonera espressamente l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta dal sottoscritto per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa in modalità agile..

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

*Allega documento di riconoscimento in corso di validità*





**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA**

*già Provincia Regionale di Ragusa*

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

**AL DIPENDENTE DEL L.C.C. RAGUSA**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori del Settore 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;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

\*\*\* \*\*

## 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.

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

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

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 2

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

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

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

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

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

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

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

\*\*\* \*\*

**CAPITOLO 3**

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

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

**Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

#### Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire

cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

*Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone*

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

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

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



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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 4

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

## Impianto elettrico

### A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

## Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

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

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

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

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

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *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).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>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)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione dell'istanza di ammissione al lavoro agile, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale e pieno del contenuto del presente documento.

Ragusa 18 MARZO 2020





# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

già Provincia Regionale di Ragusa

Settore .....

Prot. .... data .....

ALLEGATO 3

Al dipendente \_\_\_\_\_  
SEDE

E p.c. AL SETTORE I PERSONALE  
SEDE

OGGETTO: Accoglimento istanza di partecipazione di lavoro agile o smart working in emergenza.

Con riferimento all'istanza prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/3/2020 con la quale la S.V. chiede di poter accedere alla modalità di lavoro agile in emergenza presso il \_\_\_\_\_ sito in via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ si comunica di accogliere la richiesta.

Per quanto sopra la S.V. è autorizzata, in via provvisoria, allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile nel seguente periodo

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta osservando i seguenti orari, nel rispetto del debito orario settimanale:

dalle ore \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_;

presso ..... sito in ..... via \_\_\_\_\_;

Il/La dipendente è tenuto/a a garantire la seguente fascia oraria di disponibilità articolata nel corso della giornata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e nel giorno di rientro in orario pomeridiano dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_. Durante tale arco temporale, è tenuto a rendersi reperibile al datore di lavoro e ai colleghi ed, occorrendo, anche a terzi utenti, assicurando una risposta tempestiva. Il dipendente si impegna a comunicare immediatamente al proprio ufficio tramite mail all'indirizzo .....@provincia.ragusa.it, le ragioni, motivate e documentate, che lo costringono ad allontanarsi dalla sede individuata durante la suddetta fascia oraria

Il dipendente ha la facoltà di recedere in via anticipata rispetto alla scadenza della modalità di lavoro agile di cui alla presente autorizzazione dandone formale comunicazione all'Amministrazione con preavviso di almeno giorni tre lavorativi.

L'Amministrazione ha la facoltà di revocare la presente autorizzazione qualora la modalità di lavoro agile non consenta il mantenimento di un adeguato livello quali-quantitativo della prestazione lavorativa o salvo altre esigenze di servizio.

Si fa obbligo al lavoratore di attuare la proposta di attività dallo stesso indicata nella istanza di cui sopra e di curare obbligatoriamente i seguenti periodi ..... , di autoformazione ed aggiornamento in materia di:

a) *prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (L. 190/2012 e ss.mm.ii.)*

- b) *obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.)*
- c) *Accesso "tradizionale" ai documenti (artt. 22 e ss. L. 241/1990 ss.mm.ii.), accesso civico semplice (art. 5 D. Lgs. 33/2013) e generalizzato (FOIA, Freedom of Information Act - art. 6 del d. lgs. 25 maggio 2016, n. 97);*
- d) *Procedimento amministrativo in Sicilia (L.R. 7/2019)*
- e) *Normativa disciplinante le materie di attinenza alle mansioni svolte (specificare):*

Il/La dipendente è tenuto/a :

- ad eseguire la prestazione lavorativa nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- ad utilizzare le dotazioni informatiche proprie e quelle eventualmente fornite dall'Ente senza alterare la configurazione del sistema informatico dell'Ente o installare software in difetto di preventiva autorizzazione;
- a rispettare le norme e le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- a rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati.

Il dipendente svolgerà la prestazione lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o, eventualmente, fornite dall'Ente. Le spese connesse all'uso di tali dotazioni (consumi elettrici e telefonici, di connessione alla rete Internet, riparazioni per guasti, etc. ecc.) sono a carico del dipendente, che in nessun caso potrà ripeterle dal L.C.C. Ragusa.

Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non sono configurabili prestazioni lavorative straordinarie, aggiuntive, notturne o festive. Al dipendente autorizzato al lavoro agile non spetta alcun buono pasto, né alcun emolumento e/o compenso e/o rimborso di qualsiasi natura. Al dipendente in LAE restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Nei periodi di attivazione del LAE, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.

Il dipendente dovrà redigere e consegnare al dirigente, a cadenza settimanale, un report giornaliero dettagliato, sotto forma di autocertificazione, dell'attività svolta in modalità "agile" e degli orari osservati. Nel caso di inosservanza e/o nel caso in cui il report non consenta di misurare la prestazione e/o l'attività riferita sia di consistenza non commisurata all'obbligo lavorativo (debito orario giornaliero), salvo l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari, l'Ente procederà alle decurtazioni di legge per la prestazione non resa.

La presente autorizzazione rimane valida sino al 3/4/2020, fatta salva l'automatica cessazione della sua efficacia qualora il termine del 25.3.2020 di cui all'art. 2 del DPCM 11.3.2020 non venga prorogata.

Il mancato rispetto delle predette prescrizioni comporterà la revoca con effetto immediato della presente autorizzazione, fatta salva ogni ulteriore responsabilità per violazione di obblighi di legge e/o contrattuali.

Il Dirigente

---

Per presa visione e piena accettazione

IL DIPENDENTE