



COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

N° 65 del Reg.

Data 16.03.2020

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19 - Individuazione dei servizi indifferibili da rendere in presenza secondo il DPCM 11/03/2020 - Approvazione misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile in emergenza- Altre misure organizzative degli uffici comunali

L'anno duemilaventi il giorno SEDICI del mese MARZO alle ore 12,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
FILIPPO	BORRELLO	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARCIONE	LUCIA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIACOBBE	ALESSANDRO	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa, **Maria Gabriella Crimi** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il / Sindaco FILIPPO BORRELLO assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19 - Individuazione dei servizi indifferibili da rendere in presenza secondo il DPCM 11/03/2020 - Approvazione misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile in emergenza– Altre misure organizzative degli uffici comunali

VISTI i provvedimenti relativi all'emergenza COVID-19 emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazioni ed, in particolare:

- **Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6**, recante “*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*”;
- **Direttiva 1/2020 del 25/2/2020** a firma del **Ministro per la Pubblica Amministrazione** nella quale si invita “*a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura*”;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 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*”, ove, all'**articolo 4, comma 1, lettera a)**, si individua la modalità dello smart working, da adottare sull'intero territorio nazionale, al fine di contrastare la diffusione del contagio da virus COVID-19;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 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*” ed il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 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*”, nei quali viene, tra l'altro, ribadita l'opportunità di ricorrere alla misura dello smart working al fine di contrastare la diffusione del contagio da virus COVID-19;
- **Circolare 1/2020 del 4/3/2020** a firma del **Ministro per la Pubblica Amministrazione** nella quale si intende agevolare ulteriormente l'applicazione del lavoro agile quale misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 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*, ove, in particolare, all'**articolo 1, punto 6)**, si stabilisce quanto segue: “*Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.*”;
- Le Ordinanze Contingibili ed Urgenti del Presidente della Regione Sicilia nn 3, 4 e 5 / 2020 relative alle misure di contrasto alla diffusione del COVID_19;

DATO ATTO che l'Organizzazione Mondiale della Sanità, in data **11 03 2020**, ha dichiarato che **COVID-19, c.d. Coronavirus, può essere caratterizzato come una pandemia;**

RICHIAMATA, altresì, la Direttiva N. 2/2020, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che ha dettato specifiche “*indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, sostituendo la precedente Circolare N.1/2020 ed introducendo ulteriori regole organizzative e di condotta per le Amministrazioni Pubbliche, che vengono di seguito riassunte:

- le attività dovranno essere assicurate tramite una rotazione dei dipendenti per garantire il giusto distanziamento;
- il lavoro agile dovrà diventare la modalità ordinaria ed essere esteso anche ad attività escluse in precedenza; inoltre, non sono più previste soglie minime o massime;
- le riunioni in via telematica devono diventare la norma;
- deve essere garantito il massimo accesso ai servizi per via informatica;
- le presenze di persona del pubblico vanno scaglionate e organizzate per evitare assembramenti;

RITENUTO di dover provvedere urgentemente:

- ad individuare, in attuazione del DPCM 11 marzo 2020, le attività indifferibili da rendere in presenza;
- ad adottare ogni misura utile a tutela dell'incolumità dei dipendenti, ricorrendo, in particolare, in via sperimentale ed urgente, all'istituto dello *smart working*;

RICHIAMATA la seguente normativa che disciplina lo svolgimento dello *smart working*:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" con riferimento agli interventi volti a favorire la conciliazione vita-lavoro, così come modificato dal decreto Legge 3 marzo 2020 n. 9 avente ad oggetto "Misure Urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"
- in particolare, l'articolo 14, comma 1, della suddetta legge, in cui si prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso meccanismi che favoriscono una organizzazione delle attività flessibile, non più incentrata sulla presenza fisica ma su risultati misurabili;

CONSIDERATO che, nella situazione di emergenza epidemiologica in corso, individuate le attività indifferibili da rendere in presenza, per le restanti si rende opportuno favorire il ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che non prevedano la presenza fisica presso le ordinarie sedi di servizio, allo scopo di favorire le misure di prevenzione alla diffusione del c.d. "Coronavirus";

RILEVATO che le forme anche semplificate di lavoro a distanza garantiscono, altresì, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, con particolare riferimento alle accresciute necessità familiari legate alla sospensione dei servizi scolastici ed educativi su tutto il territorio nazionale;

RICHIAMATO, a tal fine, il citato decreto legge n. 6 del 23 febbraio 2020, recante misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 2019 nelle P.A., il quale prevede che, nell'assicurare in via ordinaria la normale apertura degli uffici pubblici ed il regolare svolgimento di tutte le attività istituzionali, è consentito potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso a tale misura, con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

RITENUTO pertanto di avviare con decorrenza immediata e per la durata del periodo di emergenza una fase di *smart working* in emergenza attraverso la quale i dipendenti, ricorrendone le condizioni di legge, potranno essere autorizzati a svolgere attività lavorativa a distanza con strumentazione propria, qualora il rispettivo Responsabile di Area ne valuti la compatibilità con le attività assegnate;

RITENUTO, pertanto, di adottare le Linee Guida, allegate alla presente per farne parte integrante e sostanziale, che disciplinano le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in *smart working* (lavoro agile) quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi dei DPCM 11 marzo - 4 marzo - 8 marzo - 9 marzo 2020 - 11 marzo 2020, secondo i seguenti criteri:

- 1) potranno essere individuate fasce orarie durante le quali il dipendente si rende contattabile per esigenze di servizio;
- 2) l'assegnazione del lavoro agile deve garantire, comunque, la continuità dei servizi ed essere compatibile con le caratteristiche delle attività ordinariamente svolte dal lavoratore;
- 3) deve essere comunque garantita la sicurezza e l'integrità dei dati;

VISTI:

- Lo Statuto comunale;
- L'OREL vigente nella Regione Sicilia;

PROPONE

1-DI DARE ATTO che la premessa è parte integrante del presente provvedimento;

2-DI INDIVIDUARE quali servizi indifferibili da rendersi in presenza quelli di seguito elencati:

1. Protocollo;
2. Albo pretorio;
3. Anagrafe e stato civile;;

4. Assistenza sociale;
5. Polizia Municipale;
6. Igiene pubblica
7. Manutenzione luoghi, impianti, arredi ed immobili pubblici ivi compresa la sanificazione e disinfezione;
8. Protezione civile
9. Personale;
10. Segreteria - affari generali;
11. Servizi cimiteriali (limitatamente agli adempimenti connessi ai casi di decesso);

3-DI ADOTTARE con decorrenza immediata e per la durata del periodo di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31.01.2020 ed ogni eventuale proroga, le misure organizzative urgenti in materia di lavoro agile in emergenza, secondo quanto previsto dal D.L. n. 6 del 23.02.2020, dai DPCM 1 marzo – 4 marzo – 8 marzo – 9 marzo 2020 – 11 marzo 2020, e dalle Ordinanze Contingibili ed Urgenti adottate dal Presidente della Regione Sicilia allo scopo di fare fronte all'emergenza legata alla diffusione del virus Covid-19,,

4 DI APPROVARE le linee guide, allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale, che disciplinano il lavoro agile in emergenza alla luce dei seguenti criteri:

- 1) potranno essere individuate fasce orarie durante le quali il dipendente si rende contattabile per esigenze di servizio;
- 2) l'assegnazione del lavoro agile deve garantire, comunque, la continuità dei servizi ed essere compatibile con le caratteristiche delle attività ordinariamente svolte dal lavoratore;
- 3) deve essere comunque garantita la sicurezza e l'integrità dei dati;

5) DI DEMANDARE a ciascun Responsabile di Area una ricognizione delle caratteristiche organizzative, proprie di ciascun servizio, al fine di consentire l'implementazione temporanea del lavoro agile individuando i procedimenti in cui l'adozione di tale modalità lavorativa sia possibile ed, eventualmente, le correlate condizioni;

6) DI DISPORRE che si provveda quotidianamente ad un'accurata pulizia dei locali comunali con l'uso di acqua e disinfettanti che deve interessare tutte le superfici di possibile contatto quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo. i corrimano, le maniglie, i rubinetti, le tastiere le scrivanie, gli armadi e gli scaffali etc;

7) DI DARE ATTO che per le attività non compatibili con il lavoro agile, si dovrà utilizzare lo strumento delle ferie, dei permessi retribuiti e delle ore di straordinario da compensare;

7)DI DISPORRE che i responsabili di AREA si uniformino al contenuto della Direttiva N. 2/2020, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che ha dettato specifiche *“indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, che dispone:

- le attività dovranno essere assicurate tramite una rotazione dei dipendenti per garantire il giusto distanziamento;
- il lavoro agile dovrà diventare la modalità ordinaria ed essere esteso anche ad attività escluse in precedenza; inoltre, non sono più previste soglie minime o massime;
- le riunioni in via telematica devono diventare la norma;
- deve essere garantito il massimo accesso ai servizi per via informatica;
- le presenze di persona del pubblico vanno scaglionate e organizzate per evitare assembramenti

5-DI DARE ATTO, altresì:

che, per la durata del periodo di emergenza l'accesso agli uffici comunali da parte dei cittadini venga limitato nei soli casi di indifferibilità e nelle ipotesi in cui non sia possibile interloquire con il Comune in forme diverse dalla comunicazione telematica;

che, nelle ipotesi di indifferibilità ed urgenza l'accesso ai predetti uffici comunali da parte dei cittadini **sarà consentito previo appuntamento telefonico e nella misura max di n. 1 persona alla volta, con l'obbligo di osservare scrupolosamente le misure igienico-sanitarie di cui all'allegato 1 del D.P.C.M. 08.03.2020;**

6)-DI INVITARE tutta la cittadinanza a rivolgersi agli uffici comunali e/o presentare istanze o comunicazioni avvalendosi, prioritariamente, di mezzi di comunicazione telematica - pec: caprileone@pec.intradata.it. - e di ogni altro contatto presente sulla sito web istituzionale al seguente link: <http://www.comune.caprileone.me.it/new/index.php/contatti>;

6-DI RENDERE la presente, ad unanimità di voti espressi come per legge e stante l'urgenza derivante dai termini di costituzione in giudizio, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma del D.lgs. 267/2000.

Il Proponente
Il Sindaco

Borrello Filippo



Handwritten signature of Filippo Borrello

**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE URGENTI PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE
IN EMERGENZA**

Art. 1 Lavoro agile in emergenza

1. L'articolo 14 della legge n. 124 del 2015 così come modificato dal recente decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" e la circolare n. 1/2020 del Dipartimento F.P. avente ad oggetto: *Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa consentono di applicare la modalità di lavoro agile disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della legge 22.5.2017, n. 81, a ogni rapporto di lavoro, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; la lett. r) dell'art. 2 del DPCM dell' 08.03.2020 chiarisce, infatti, che "gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22.5.2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro"*.
2. In materia di flessibilità, e nelle more di attivare la prestazione lavorativa mediante lavoro agile o nei settori ove tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa non dovesse risultare praticabile, i responsabili sono invitati a facilitare l'accesso al lavoro agile in emergenza, con particolare riguardo ai portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, ai lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, nonché ai lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi degli asilo nido e della scuola dell'infanzia, ad oggi prorogata fino al 3 aprile 2020.
3. Secondo la definizione normativa il lavoro agile costituisce 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*".
4. La direttiva 3/2017 lo specifica con estrema chiarezza: per attivare lo *smart working* i datori pubblici debbono "*individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti*".
5. Dal 4 marzo 2020 i datori di lavoro possono comunicare in modo massivo e con modalità semplificata i nominativi dei dipendenti che svolgono mansioni in *smart working*, in deroga all'art. 23 della legge 81/2017, che ordinariamente rinvia all'art. 9-bis del d.l. 510 del 1996 e smi; inoltre, non è necessario il deposito dell'accordo con il lavoratore.
6. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può pertanto dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.
7. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata 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, sia all'interno di locali aziendali, sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
8. E' possibile ricorrere al lavoro agile, preferibilmente, per i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di

trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi degli asili nido e della scuola dell'infanzia, nonché i lavoratori che operano in ambienti ove risulta difficoltoso il rispetto delle misure igienico sanitarie e quelle di sanificazione previste.

9. L'attività di lavoro agile potrà essere espletata per tutta la durata dello stato di emergenza dichiarato con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, dai dipendenti **in possesso dell'esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.**
10. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi anche degli strumenti informatici e delle connessioni di cui dispone il dipendente, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Responsabile di P.O., i colleghi, gli amministratori, i cittadini utenti.
11. La modalità lavorativa viene attivata direttamente dal Responsabile di P.O. previo consenso del dipendente e comunicazione all'Ufficio Personale. Qualora sia il titolare di P.O. a volere usufruire del lavoro agile il Sindaco e il Segretario comunale autorizzeranno tale prestazione con comunicazione all'Ufficio Personale.
12. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
13. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta l'eventuale buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 2 Modalità lavoro agile in emergenza

1. Le modalità di lavoro agile sono attuabili per tutta la durata dello stato di emergenza.
2. Durante l'esecuzione dell'attività, si potrà comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, all'altra parte la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato.
3. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro quindici giorni dalla richiesta, elevati a trenta giorni nel caso in cui il dipendente in lavoro agile abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute personale o di cura a familiari.
4. La modalità di lavoro agile non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente, fatti salvi gli aspetti indicati di seguito.
5. Rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati.
6. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.
7. È prevista un'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, con garanzia di rientro in ufficio, secondo le modalità concordate con l'Ente.
8. La sede di lavoro, in caso di rientro coincide con l'ufficio presso cui il/la dipendente è assegnato.
9. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.
10. Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo la postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile;

11. Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro agile deve possedere un proprio pc e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione. L'Ente attiva la possibilità per il dipendente in lavoro agile, attraverso i dispositivi tecnologici individuali di proprietà del dipendente (PC e device), di poter utilizzare i software aziendali per poter svolgere le proprie attività d'ufficio. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.
12. Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti (anche tramite telefono cellulare) di tali configurazioni.
13. Le interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'Ente e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.
14. Se l'interruzione si protrarrà a lungo, e comunque per non più di due giorni recando grave danno all'espletamento del lavoro, il lavoratore rientrerà in ufficio, per il tempo necessario per ripristinare il sistema.
15. In linea generale possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti. Tali prestazioni saranno individuate da ciascun Responsabile di P.O. all'interno di ciascuna Settore/Area.
16. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Segretario Generale, su proposta dei Responsabili di P.O.
17. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal Responsabile di P.O. competente dopo che è stato acquisito il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
18. Il Responsabile di P.O. deve, con un proprio atto:
 - a. Definire le attività da svolgere;
 - b. Fissare gli obiettivi da raggiungere;
 - c. Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.
19. E' possibile revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato -anche in modo parziale- svolgimento della prestazione, per il mancato -anche se non in modo continuativo- rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto; per mutate esigenze organizzative.

Art. 3 Orari e prestazioni

1. La prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente.
2. In rapporto alle specifiche attività, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, è richiesto che il dipendente sia contattabile in concomitanza degli orari d'ufficio nell'arco della giornata svolta in lavoro agile.
3. Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.
4. Qualora il dipendente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, debba allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, dovrà darne comunicazione preventiva al responsabile o al Segretario qualora si tratti di P.O..

5. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

Art. 4 – Tutele

1. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2008 e della legge n. 81/2017.
3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 5 – Registro Smart working

E' istituito presso l'Ufficio Personale il Registro Unico dello Smart working in cui devono essere registrati tutte le autorizzazioni. Il registro è tenuto e aggiornato a cura dell'Ufficio Personale.

Art. 6 - Norme finali ed entrata in vigore

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti linee guida, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.
2. Le presenti linea guida entrano in vigore dalla data di approvazione e sono applicabili sino a termine previsto dalla Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

A. F. P. A. T. O. - R. O. D. E. S. S. I. S. T. E. M. A.

A. F. P. A. T. O. - R. O. D. E. S. S. I. S. T. E. M. A.

Allegato A

Alla cortese attenzione
del Sindaco
del Segretario Comunale
del Responsabile dell'Area

Il sottoscritto _____ lavoratore dipendente, nato a _____
_____ il _____ (C.f. _____)
_____) assunto il _____ con contratto di lavoro
subordinato a tempo _____

CHIEDE

che sia autorizzata, in via temporanea e straordinaria, la modalità di resa della prestazione lavorativa in forma di **smart working** (lavoro agile), ai sensi degli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi dei DPCM 1 marzo – 4 marzo – 8 marzo – 9 marzo – 11 marzo 2020.

La motivazione di tale richiesta è riconducibile alla seguente circostanza:

- essere lavoratore portatore di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio
- essere lavoratore che si avvale di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa
- essere lavoratore gravato dalla cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia
- altro _____ (specificare) _____ :

Lo scrivente dichiara di essere consapevole della necessità di dover rendere e rendicontare le attività /obiettivi giornalieri/settimanali assegnati al fine di vedersi riconosciuta la validità della misura lavorativa concessa in modalità smart, pena la corrispondente decurtazione dalle ferie delle giornate non lavorate.

Qualora fosse accolta tale richiesta, al fine di eseguire le attività lavorative, il sottoscritto si impegna a utilizzare la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- ◆ il lavoro agile si ottiene attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente
- ◆ il dipendente deve garantire e dichiarare:
 - il possesso di PC con microfono e altoparlanti o cuffie
 - la presenza di connessione internet (ADSL o simile) privata del dipendentestesso
 - la presenza di software di elaborazione testi e calcolo (es. microsoft office e/o libre office
 - (eventuale) skype , software per meeting/condivisione file
 - Lettori di file pdf (es acrobat reader e/o foxit);
- ◆ il dipendente accederà eventualmente agli applicativi dell'Ente utilizzando la piattaforma indicata dal Dirigente del proprio Settore e l'installazione del software sul PC personale sarà a sua cura;
- ◆ le prestazioni del sistema nel suo complesso, dipendono strettamente dal contratto di

connettività privato del dipendente, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza che, invece, per accedere alla presente misura, rimangono a carico del dipendente che faccia richiesta di accesso allo smart working e che è tenuto a garantire la funzionalità della connessione

- ◆ le credenziali di eventuale collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi
- ◆ il dipendente dichiara che il dispositivo personale che intende utilizzare è dotato di antivirus attivo
- ◆ il dipendente si impegna a disconnettersi dall'eventuale collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo
- ◆ ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente
- ◆ sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio
- ◆ il Comune di Capri Leone in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente
- ◆ il Comune di Capri Leone, vista la situazione d'emergenza, non sarà in grado di fornire adeguata assistenza remota sui PC personali

Esclusivamente per i dipendenti che hanno l'assoluta necessità di utilizzare software installati nel proprio PC sul luogo di lavoro (ad esempio AutoCAD):

- ◆ il PC in ufficio dovrà essere tenuto acceso a cura del dipendente
- ◆ l'accesso da remoto al PC sul luogo di lavoro avverrà sempre utilizzando la piattaforma.

Lo scrivente si impegna a rendersi sempre telefonicamente reperibile durante l'orario di lavoro, comunicando a tal fine il seguente recapito: _____ ed il seguente indirizzo mail

Si impegna, altresì,

- ad eseguire la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, secondo le modalità sopra indicate e nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- a rispettare le norme 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.

Lo scrivente dichiara di prestare il proprio consenso affinché i propri dati personali possano essere trattati, nel rispetto delle disposizioni nazionali ed europee in materia di tutela dei dati personali, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

_____, data _____

Il richiedente

Al richiedente (responsabile/dipendente)

Al Sindaco del Comune di Capri Leone

Al Segretario Comunale

Al Responsabile del Servizio Personale

Il sottoscritto _____, nato a _____ il
_____/_____/_____ (c.f. _____), in qualità di _____ Responsabile
dell'AREA _____ -- del Comune di Capri Leone, con la presente, ai sensi del D.P.R. n.445/2000

DISPONE

Di autorizzare, fra l'Amministrazione comunale di Capri Leone, in persona dello scrivente Responsabile di Area _____ ed il lavoratore dipendente _____, nato a _____ il ____/____/____ (c.f. _____), assunto presso questo Comune in data ____/____/____, in forza di contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato, la modalità di resa della prestazione lavorativa in forma di smart working (lavoro agile), ai sensi degli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

Secondo quanto previsto dal D.P.C.M. del 9 marzo 2020, all'interno del comune di Capri Leone il rapporto di lavoro agile è attivato a partire dal ____/____/____ e in via presuntiva, fino al ____/____/____, salva successiva disposizione, in via automatica e provvisoria fra le parti sopra richiamate, in assenza dell'accordo ordinariamente previsto dall'art. 18 della L. n.81/2017.

Durante tale periodo, fatta salva ogni contraria disposizione, il lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa presso la propria abitazione o presso altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente ai criteri di sicurezza e profilassi richiesti dalla attuale emergenza sanitaria nonché dalla sicurezza dei dati aziendali trattati, nelle seguenti giornate:

- _____
- _____
- _____
- _____

Resta inteso che durante i rimanenti (eventuali) giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell'ordinaria sede di lavoro.

Si assegnano a tal fine le seguenti attività /obiettivi giornalieri/settimanali, che dovranno essere resi e rendicontati al fine di vedersi riconosciuta la validità della misura lavorativa concessa in modalità smart, pena la corrispondente decurtazione dalle ferie delle giornate non lavorate:

1. _____ Lunedì _____ :
2. _____ Martedì _____ :
3. _____ Mercoledì _____ :

4.	Giovedì	:
5.	Venerdì	:

L'orario di lavoro, l'inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni.

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di *smart working* alcun diritto all'acquisizione di incrementi retributivi.

Resta inteso che nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, non si genererà lavoro straordinario, né in forma retribuita e né in modalità di recupero. Non è, altresì, configurabile la corresponsione di buoni pasto.

Il lavoratore al fine di eseguire le attività lavorative utilizzerà la propria privata postazione avendo accettato le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- ◆ il lavoro agile si ottiene attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente
- ◆ il dipendente deve garantire e dichiarare:
 - il possesso di PC con microfono e altoparlanti o cuffie
 - la presenza di connessione internet (ADSL o simile) privata del dipendente stesso
 - la presenza di software di elaborazione testi e calcolo (es. microsoft office e o libre office
 - (eventuale) skype , software per meeting/condivisione file
 - lettori di file pdf (es acrobat reader e/o foxit);
- ◆ il dipendente accederà eventualmente agli applicativi dell'Ente utilizzando la piattaforma indicata dal Responsabile della propria AREA e l'installazione del software sul PC personale sarà a sua cura;
- ◆ le prestazioni del sistema nel suo complesso, dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza che, invece, per accedere alla presente misura, rimangono a carico del dipendente che faccia richiesta di accesso allo smart working e che è tenuto a garantire la funzionalità della connessione
- ◆ le credenziali di eventuale collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi
- ◆ il dipendente dichiara che il dispositivo personale che intende utilizzare è dotato di antivirus attivo
- ◆ il dipendente si impegna a disconnettersi dall'eventuale collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo
- ◆ ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente
- ◆ sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio
- ◆ il Comune di Capri Leone in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente
- ◆ il Comune di Capri Leone, vista la situazione d'emergenza, non sarà in grado di fornire adeguata assistenza remota sui PC personali

Esclusivamente per i dipendenti che hanno l'assoluta necessità di utilizzare software installati nel proprio PC sul luogo di lavoro (ad esempio AutoCAD):

- ◆ il PC in ufficio dovrà essere tenuto acceso a cura del dipendente
- ◆ l'accesso da remoto al PC sul luogo di lavoro avverrà sempre utilizzando la piattaforma.

Si informa che il contatto telefonico e l'indirizzo mail forniti verranno utilizzati per esigenze di servizio, durante l'orario di lavoro.

Il lavoratore che eccezionalmente, per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dovrà immediatamente comunicare via mail al Responsabile della propria Area tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incoerenti con quanto indicato nell'Opuscolo Informativo e comunque incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto non disciplinato dalla presente, si rimanda alle disposizioni normative, contrattuali e ai regolamenti vigenti.

Si allega OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE ESICUREZZA DEI LAVORATORI IN
SMARTWORKING.

_____, data _____

Il Responsabile di Area

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

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori 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*.

COMPORTEMENTI 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 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- 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, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che 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 poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

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

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- 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 (acqua⁶, coperte⁷, estintori⁸, 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;

6 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.

7 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

8 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (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 brace). 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 spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

COMUNE DI CAPRI LEONE
(Città Metropolitana di Messina)

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal Responsabile dell'Area

Per quanto riguarda la Regolarità tecnica si esprime parere **"FAVOREVOLE"**.

Li,

Il Responsabile dell'Area

UFFICIO RAGIONERIA

Per quanto riguarda la regolarità contabile si esprime parere **"FAVOREVOLE"**

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267 del 18/08/2000 si attesta la copertura finanziaria al capitolo _____

Li,

Il Responsabile dell'Area Contabile

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA PROPOSTA DI IMPEGNO (ART. 153 -
COMMA 5- D.L.GS N. 267/2000)

SI ATTESTA LA DISPONIBILITA' AL

Capitolo _____ Tit _____ Miss. _____ Pgr _____ Mca _____ IMP. _____

Il Responsabile dell'Area Contabile

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e soprariportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;
CONSIDERATO che nulla osta per l'approvazione;
VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;
RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
VISTA la validazione resa da parte del Nucleo di Valutazione;
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale

DELIBERA

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. 44/91.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO

Mancari Riccardo

IL PRESIDENTE

Ataps Bovolenta

IL SEGRETARIO COMUNALE

...

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.caprileone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<p><input type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____.</p> <p>L'Addetto</p> <p>_____</p> <p>Il Responsabile del Servizio</p> <p>_____</p>	<p>ESECUTIVITÀ</p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;</p> <p><input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;</p> <p>Capri Leone li <u>16 03 2020</u></p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p><i>...</i></p>
<p>È copia conforme all'originale li _____</p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p>_____</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa all'Ufficio _____</p> <p>Li _____</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria</p> <p>_____</p>